

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРДИОЛОГИИ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.И.ЧАЗОВА

П Р И К А З

№ 188

«22» декабря 2025г.

г. Москва

*Об утверждении новой редакции учетной политики
на 2026 год в части организации бухгалтерского
учета*

РУКОВОДСТВУЯСЬ:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»,
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»,
- письмом Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 «Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»,
- приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»,
- приказом Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)»,
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»,
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых

органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»,

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»,

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

- указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,

- указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»,

- методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р,

- «Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731,

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными следующими приказами Минфина России:

- федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

- федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н,

- федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н,

- федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов

бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н,

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н,

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н,

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н,

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н,

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н,

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н,

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н,

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н,

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утверждённным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н,

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утверждённным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н,

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утверждённым приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утверждённым приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утверждённым приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утверждённым приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утверждённым приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утверждённым приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утверждённым приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утверждённым приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утверждённым приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности

- по сегментам», утвержденным приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденным приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н,
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 13.10.2021 № 152н,
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2024 № 180н,
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденным приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н,
- и иными нормативно-правовыми актами, регулиующими вопросы бюджетного и бухгалтерского учета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию (с учетом изменений законодательства с Учетной политики ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (приложение к настоящему приказу) и применять ее с 01 января 2026 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
3. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в федеральных стандартах бухгалтерского учета для организаций государственного сектора применять настоящий приказ.
4. Признать утратившей силу с 01.01.2026 редакцию Учетной политики, утвержденную приказом ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России от 28.12.2024 г. № 311 «О внесении изменений в Положение об учетной политике».
5. Возложить функцию методического руководства по применению утвержденной Учетной политики на главного бухгалтера – начальнику управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля Логинову Е.Е.

6. Руководителю общего отдела Суржиковой Ж.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений учреждения для обеспечения реализации Учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота и санкционирования расходов учреждения.

7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



С.А. Бойцов

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА на 2026

**(новая редакция)
для целей бухгалтерского учета
с учетом изменений**

(в редакции приказа 188 от 22.12.2025г.)

Главный бухгалтер – начальник управления
Логинова Е.Е.
ФГБУ «НМИЦК ИМ. АК. Е.И. ЧАЗОВА»
МИНЗДРАВА РОССИИ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПЫ УЧЕТА	5
ЧАСТЬ 2. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ	8
ЧАСТЬ 3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА	12
<i>3.1. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</i>	<i>12</i>
<i>3.2. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА</i>	<i>14</i>
<i>3.3. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ</i>	<i>20</i>
ЧАСТЬ 4. УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	21
<i>4.1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ</i>	<i>21</i>
<i>4.2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</i>	<i>24</i>
<i>4.3. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ВОВЛЕЧЕННЫХ В АРЕНДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ</i>	<i>32</i>
<i>4.4. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</i>	<i>34</i>
<i>4.5. УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ</i>	<i>37</i>
<i>4.6. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ</i>	<i>37</i>
<i>4.7. УЧЕТ БИОЛОГИЧЕСКИХ АКТИВОВ</i>	<i>38</i>
<i>4.8. УЧЕТ ЗАПАСОВ</i>	<i>39</i>
<i>4.9. УЧЕТ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ИЗДЕЛИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В МЕДИЦИНСКИХ ЦЕЛЯХ</i>	<i>45</i>
<i>4.10. УЧЕТ МЕДИЦИНСКИХ И ИНЫХ ГАЗОВ</i>	<i>46</i>
<i>4.11. УЧЕТ ТОВАРОВ И ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ</i>	<i>49</i>
<i>4.12. ЗАТРАТЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ</i>	<i>50</i>

УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	51
4.13. <i>УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ</i>	51
4.14. <i>УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ</i>	52
4.15. <i>УЧЕТ ГРАНТОВ</i>	53
4.16. РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ	54
4.17. <i>РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ</i>	57
4.18. <i>РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ</i>	58
4.19. <i>УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ</i>	60
4.20. <i>УЧЕТ РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЕМ</i>	60
4.21. <i>РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ УЧРЕЖДЕНИЯ</i>	61
4.22. <i>РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ</i>	62
4.23. <i>РАСЧЕТЫ С БЮДЖЕТОМ</i>	62
4.24. <i>ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ</i>	63
4.25. <i>ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ</i>	66
УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА	67
4.26. <i>ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ</i>	67
4.27. <i>РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ</i>	67
4.28. <i>РЕЗЕРВЫ УЧРЕЖДЕНИЯ</i>	68
4.29. <i>УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ</i>	71
УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ	71
ЧАСТЬ 5. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	79
ЧАСТЬ 6. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ	84

ЧАСТЬ 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОБОСОБЛЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ФИЛИАЛАХ)	85
ЧАСТЬ 8. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ	85
ПРИЛОЖЕНИЕ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ	86

Часть 1. Общие положения и принципы учета

1.1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (далее – Учреждение).

При ведении бухгалтерского учета в учреждении обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах;
- формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя) и внешним пользователям (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю при осуществлении учреждением учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота в соответствии с Положением о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов, утвержденным приказом по учреждению.

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

1.2. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика»). Изменения в Учетную

политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика»):

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами.

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 СГС «Учетная политика»):

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

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

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

1.3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер - начальник Управления 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.

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

1.5. Учреждение публикует обобщенную информацию, содержащую основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами Учетной политики, с указанием их реквизитов, которые размещены на официальном сайте Учреждения www.cardio.ru в разделе Сведения о хозяйственной деятельности Организации.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

Руководитель Учреждения:

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

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

- ответственность за организацию документооборота в бухгалтерском учете;

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

1.6. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера- начальника управления Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ), а также на каждого работника Управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля (далее - Управление), в рамках его компетенции по формированию документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер – начальник Управления:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика»);

- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);

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

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

1.7. При смене Руководителя Учреждения проводится инвентаризация для передачи дел. (пп. "у" п. 9 Типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 329)

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

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

1.10. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «ПАРУС - Бюджет 8».

1.11. Бухгалтерский и налоговый учет ведется структурным подразделением – Управлением бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля (далее - Управление), возглавляемым главным бухгалтером – начальником Управления. Управление осуществляет ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций Учреждения. Работники Управления несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности Учреждения. Структура Управления определяется штатным расписанием. Деятельность работников Управления регламентируется положением об Управлении, должностными инструкциями, распоряжениями руководства и отдельными приказами генерального директора Учреждения. Права и обязанности работников Управления реализуются главным бухгалтером – начальником Управления, а также уполномоченными им работниками Управления. Уполномоченные главным бухгалтером- начальником Управления работники Управления не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.12. Деятельность работников Управления регламентируется положением об Управлении, должностными инструкциями, распоряжениями руководства и отдельными приказами руководителя Учреждения.

1.13. Главному бухгалтеру – начальнику Управления запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

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

1.15. Ответственность за соблюдение сроков хранения документов бухгалтерского учета и передачу, в случае необходимости, на хранение в архив несет ответственность заместители главного бухгалтера по направлениям.

Часть 2. Формирование рабочего плана счетов

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

2.2. Настоящей Учетной политикой устанавливаются правила формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета (*Приложение № 2.1* по балансовым счетам и *Приложение № 2.2* по забалансовым счетам к Учетной политике) и рабочий план счетов (*Приложение № 2.3* к Учетной политике) в соответствии с СГС «Единый план счетов», за исключением операций по переданным полномочиям.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с СГС «План счетов бюджетного учета».

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

«5» - деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;

«6» - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

«7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

В части операций по переданным полномочиям в 18-м разряде указывается код вида деятельности «1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Правила формирования номера счета бухгалтерского учета

Рабочий план счетов - это перечень счетов бухгалтерского учета, которые Учреждение применяет для отражения показателей, необходимых для учета и отчетности. Он формируется с целью обеспечить единство системы требований к бухгалтерскому учету, создать условия для единообразного применения стандартов. Рабочий план счетов применяется непрерывно и изменяется только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. "б" п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Формирование номеров счетов бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета, на очередной финансовый год осуществляется с применением действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

В соответствии с п. 10 СГС «Единый план счетов» в программе бухгалтерского учета «ПАРУС - Бюджет 8» структура счета рабочего плана счетов является составной. Она состоит из следующих частей (*Приложение № 2.1.* к Учетной политике):

Разряды	Содержание	Объект метаданных
1 – 17	Классификационный признак счета (КПС) – аналитический код по	План счетов

	классификационному признаку поступлений и выбытий Код бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов (КБК) или совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора (для бюджетных и автономных учреждений)	
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - КФО	План счетов
19 – 21	Код синтетического счета	План счетов
22	Код аналитической группы	План счетов
23	Код аналитического счета	План счетов
24 – 26	Аналитический код вида поступлений (увеличений), выбытий (уменьшений) объекта учета по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ	План счетов – Аналитические счета 5 уровня.

Основой счета рабочего плана счетов является синтетический счет Единого плана счетов бухгалтерского учета – разряды 19-23 номера счета.

В номере счета Рабочего плана счетов подлежат отражению:

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

- в 5 - 14 разрядах номера счета – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

- в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации;

Наименование соответствующего счета аналитического учета Рабочего плана счетов включает наименование соответствующего счета Плана счетов

бюджетного учреждения и наименование классификационного признака вида поступлений или выбытий.

В 1 - 17 разрядах номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов - нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» - нули.

По счетам аналитического учета счета 0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами» в 5 - 17 разрядах номеров счетов - нули.

По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», 0 107 00 000 «Нефинансовые активы в пути», при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов - нули.

2.4. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Плана счетов бюджетного учреждения, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

2.5. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях по учету материальных запасов утвердить аналитический учет с дополнительной детализацией видов по поступлению (принятию к учету) материальных запасов и выбытий материальных запасов (в рамках третьего разряда кода) в соответствии с *Приложением № 24* к Учетной политике «Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)»

2.6. Настоящей Учетной политикой устанавливается структура рабочего плана счетов забалансового учета в целом по Учреждению (*Приложение № 2.2* к Учетной политике).

Дополнительно введены следующие забалансовые счета:

	Наименование аналитики
02/1	имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект
02/2	имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его согласования с учредителем – в условной оценке один рубль за один объект
02/3	имущество, не соответствующее критериям актива для возврата контрагенту, по стоимости указанной в документах передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором)
02/4	материальные ценности, полученные на хранение, учитываются по стоимости, указанной в документах

	передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором)
02/5	материальные ценности, полученные в переработку от контрагентов, по стоимости передающей стороны
02/6	готовая продукция, произведенная из материалов контрагента до ее передачи, по учетной цене
02/7	топливные карты, предоставленные в пользование по условиям договора - в условной оценке один рубль за один объект
- 70	«Некассовые операции (доходы) и 80.
80	«Некассовые операции (расходы)», для отражения некассовых операций

Часть 3. Технология обработки учетной информации и правила документооборота

3.1. Технология обработки учетной информации

В Учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с применением следующих программных продуктов:

- программы Docsvision 5 для обмена первичными учетными документами внутри Учреждения с применением простых электронных и электронно-цифровых подписей;
- Программы «ПАРУС - Бюджет 8» для формирования и подписания первичных учетных документов.

Перечень документов, которые формируются Учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены Графиком документооборота, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

3.1.1. На основании первичного учетного документа «Свод начисленной и удержанной заработной платы» (**Приложение № 5.28** к Учетной политике), который формируется ежемесячно в электронной форме, производится отражение в бухгалтерском учете Учреждения данных по исчисленной заработной плате работникам Учреждения путем выгрузки данных в Парус 8 БУ.

3.1.2. Электронный документооборот в бухгалтерском учете с использованием телекоммуникационных каналов связи через операторов электронного документооборота, с применением электронных подписей осуществлять по следующим направлениям:

- осуществление платежей, представление бухгалтерской отчетности, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, ведение плана-графика закупок – ГИС «Электронный бюджет»;
- осуществление процедур закупок, исполнения контрактов - Единая информационная система закупок (далее – ЕИС);
- представление налоговой отчетности, иной информации, в рамках реализации полномочий налогового органа, в ИФНС в системе «Контур.Экстерн»;

- представление отчетности по сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России (далее – СФР) в системе «Контур.Экстерн»;
- представление данных в целях назначения и выплат социальных пособий - сервис электронного взаимодействия СФР в системе «Контур.Экстерн»;
- документооборот по контрактам, заключаемым с единственным поставщиком, в том числе при поставке товаров с прослеживаемостью - в системе «Контур.Экстерн».
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3.1.3. Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе с периодичностью, приведенной в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

3.1.4. Регистры бухгалтерского учета в электронном виде формируются в соответствии Графиком документооборота.

3.1.5. Номера Журналам операций присваиваются согласно Приложению № 9 к Учетной политике.

3.1.6. Исправление ошибок допускается в первичных учетных документах (за исключением кассовых документов) и в регистрах бухгалтерского учета. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с СГС «Учетная политика» (п. 27 СГС «Единый план счетов»). В случае искажения налоговой базы в результате ошибки осуществляется ее пересчет и составляется уточненная налоговая декларация, которая представляется в налоговый орган в соответствии со ст. 81 НК РФ.

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

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

- определение объекта учета, содержащего ошибку, или формы отчетности, в случае ошибки отчетности;
- влияние на представленную ранее бухгалтерскую отчетность, в том числе промежуточную;
- период, в котором произошла ошибка, - ошибка текущего периода или ошибка прошлых лет;
- влияние на представленную ранее налоговую отчетность;
- влияние на трудовые отношения, в том числе расчеты с сотрудниками, получателями выплат;

- влияние на расчеты с юридическими и физическими лицами;
- определение вида показателя в учете, в котором обнаружена ошибка: суммовой, количественный, справочный (текстовый), технический;
- сроки исправления.

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

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

3.1.10. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ✓ на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий программного комплекса «ПАРУС - Бюджет 8»:
 - Бухгалтерский учет;
 - Кадры и штатное расписание;
 - Расчет заработной платы;
 - Таксономия;
 - Личный кабинет.
- ✓ по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных для обеспечения сохранности данных.

Порядок хранения и использования включенной в состав архивных фондов документированной информации устанавливается законодательством об архивном деле в Российской Федерации. (статья 4 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)

Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (п. 4 раздела № 1 приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»)

3.2. Правила документооборота

3.2.1. В целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов и осуществления полного отражения в учете фактов хозяйственной жизни Учреждения первичные учетные документы принимаются в соответствии с утвержденным приказом руководителя «Положением о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России, которое устанавливает единые и обязательные для всех работников Учреждения правила и порядок оформления и сроки предоставления в

Управление первичных учётных документов, а также оформленных регистров бухгалтерского учёта для отражения в бухгалтерском учете (Порядок учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета, Приложение № 5 к Учетной политике).

3.2.2. В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота. Перечень документов, которые формируются учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены, в Графике документооборота, утвержденного приказом руководителя Учреждения.

Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

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

- при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом № 52н с применением «Порядка учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета» в соответствии с разделом 1 Приложения № 5 к Учетной политике. На бумажном носителе составляются первичные учетные документы в соответствии с разделом 2 Приложения № 5 к Учетной политике

При отсутствии форм, установленных Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы».

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

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

3.2.5. Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за предзаполнение, составление, регистрацию в учете указанных документов (регистров) устанавливаются утвержденным приказом руководителя Учреждения Графиком документооборота.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота.

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

3.2.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Ответственным за внутренний контроль является поименованный в Графике документооборота «Ответственный исполнитель» (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

3.2.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств установлен Приложением № 6 к настоящей Учетной политике; перечень должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и ответственных за правильность оформления совершившегося факта хозяйственной жизни (события) - Приложением № 3 к настоящей Учетной политике.

3.2.9. Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются главному бухгалтеру – начальнику Управления не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным.

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров в форме электронных документов, систематизация принятых к учету документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий), подшиванием подборки таких документов к распечатанному на бумажном носителе регистру и последующим хранением в Управлении в течение сроков хранения первичных документов, установленных в соответствии с пунктом 33 СГС «Концептуальные основы» (п. 24 СГС «Единый план счетов»).

3.2.10. На основании пункта 31 СГС «Концептуальные основы», установить, что при поступлении, оформлении документов на иностранном языке применяется процедура построчного перевода документов на русский язык. Такой перевод может быть сделан работником как самостоятельно, так и дипломированным переводчиком.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью лица, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

3.2.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказами № 61н и № 52н;

– по формам, разработанным самостоятельно.

3.2.12. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты.

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

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

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

3.2.16. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные Учреждением самостоятельно, утверждены в соответствии с разделом 3 Приложения № 5 к настоящей Учетной политике.

3.2.17. Раздельный учет ведется по всем видам финансового обеспечения (деятельности):

- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- средства во временном распоряжении;
- деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
- деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;
- деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

Журналы операций формируются единые по всем кодам финансового обеспечения деятельности (далее также – КФО), кроме КФО 1.

Журналы операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) подлежат ведению отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

3.2.18. Ведение реестра договоров осуществляется Управление обеспечения лечебного и научного процессов Начальником Управления.

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

3.2.20. Журналы операций формируются в электронном виде и на бумажном носителе ежемесячно, архивируются и подписываются лицом, ответственным за их формирование.

3.2.21. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

– по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально формируется в электронном виде Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), архивируется и подписывается ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование.

– по счетам учета финансовых активов и обязательств ежеквартально формируется в электронном виде Оборотная ведомость (ф. 0504036), архивируется и подписывается ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование.

3.2.22. По окончании финансового года листы Кассовой книги, сформированные ежедневно в электронном виде, оформляются в Кассовую книгу (за весь год), архивируются и подписываются ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе ПАРУС - Бюджет 8.

3.2.23. Главная книга ежемесячно и по завершении финансового года (за весь год) формируется в электронном виде, архивируется и подписывается ЭЦП в программе ПАРУС - Бюджет 8 главным бухгалтером – начальником Управления или лицом, ответственным за ее формирование.

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

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

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

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

3.2.28. Перечень лиц (должностей), имеющих право на получение доверенностей, установлен в соответствии с Приложением № 25 к настоящей Учетной политике.

3.2.29. Установлены следующие предельные сроки действия выданных доверенностей:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности - в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

3.2.30. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, установлен в соответствии с Приложением № 15 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

3.2.31. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет осуществляется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет в соответствии с Приложением № 17 к Учетной политике.

3.2.32. Порядок формирования, отчетности и планирования расходов на представительские расходы установлен Положением о представительских расходах (Приложение № 18 к Учетной политике).

3.2.33. Закупка товаров, работ и услуг Учреждением осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Состав постоянно действующей комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

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

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

3.2.37. В Табеле учета использования рабочего времени (форма установлена в Приложения № 5.9.1 к Учетной политике) регистрируются фактические затраты рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику отражается фактическое количество отработанных часов, а в нижней части строки

отражаются условные обозначения. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

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

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями Приложением № 5.9.2 к Учетной политике.

3.2.38. В отделе расчета заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок (приложение 5 форма 10), содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате за текущий календарный месяц. Расчетный листок может быть направлен работнику по его запросу на рабочую электронную почту.

3.2.39. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 50/75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;
- д) инвентарные карточки и книги учета основных средств - до ликвидации организации.
- е) доверенности на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные) - не менее 5 лет;
- ж) остальные документы – не менее 5 лет.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности.

3.3. *Внутренний контроль*

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками Управления в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 19 к Учетной политике.

Часть 4. Учет активов и обязательств

Бухгалтерский учет ведется на основании первичных учетных документов, которые проверены работниками Управления в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 19 к Учетной политике).

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

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

4.1. Учет нефинансовых активов

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4. В Учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к Учетной политике).

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

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

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

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

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

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

4.1.9. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости на основании:

- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании заключения постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию нефинансовых активов и оформляется:

- при передаче от другого юридического лица (учреждении, органе власти и пр.), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме - актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- при приобретении, создании собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации) - решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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

4.1.10. При фактическом поступлении материальных ценностей на склад с одновременным формированием документов в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), до момента принятия материальных ценностей к учету, делается запись по дебету счета 0.106.00 и кредиту счета 0.401.60 на основании Акта поставки материальных ценностей (Приложение № 5.20).

4.1.11. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению комиссии по поступлению, выбытию нефинансовых активов. Реклассификация нефинансовых активов из категории основных средств в состав материальных запасов отражается по остаточной стоимости основного средства, в случае ее отсутствия по справедливой стоимости; из категории материальных запасов в категорию основных средств по стоимости материального запаса на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) (основание п.13 СГС «Основные средства», п.27 СГС «Запасы»).

4.1.12. В целях надлежащего учета нефинансовых активов в Учреждении, при принятии решения о признании объектов нефинансовых активов, надлежит применять следующие типы решений:

1. Признание объектов нефинансовых активов в связи с приобретением;
2. Признание объектов нефинансовых активов в связи с созданием хозяйственным способом;
3. Признание (удорожание) объектов нефинансовых активов при реконструкции (модернизации), дооборудовании;
4. Признание объектов нефинансовых активов в связи с безвозмездным поступлением;
5. Признание объектов нефинансовых активов при возмещении ущерба в натуральной форме;
6. Признание неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в ходе инвентаризации;
7. Признание неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в ходе разукрупнения;
8. Признание объектов нефинансовых активов – при выпуске готовой продукции.

4.2. *Учет основных средств*

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

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

4.2.2. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определяемая в соответствии с п. 22-24 СГС «Основные средства».

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

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

Ответственность за ведение Перечня особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) в соответствии с Приказом № 603н, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне несет бухгалтер по учету основных средств Учреждения. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется в программе «Парус – Бюджет 8».

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- деревья, кустарники, многолетние насаждения.

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

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

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

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

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

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

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

– Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

– Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%)

величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.2.10. 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 4.2.8. настоящей Учетной политики.

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

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

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

4.2.13. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.14. Инвентарным объектам движимого имущества стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

Инвентарные номера движимого имущества кодируются в следующем порядке:

- 1-й знак номера соответствует коду вида деятельности, за счет средств которой приобретен объект,
- 2-4-й знаки - код синтетического учета,
- 5-6-й знаки - код аналитического счета,
- 7-12-й знаки обозначают порядковый номер объекта.

4.2.15. Документами аналитического учета основных средств являются:

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

4.2.16. Выдача в пользование объектов основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в

личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434), служебных записок.

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

4.2.17. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

Инвентарные номера недвижимого имущества кодируются аналогично порядку кодировки движимого имущества.

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

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

4.2.21. Инвентарный номер состоит из двенадцати разрядов и устанавливается путем присвоения следующего порядкового арифметического номера. Инвентарный номер, состоящий из двенадцати разрядов, принятых к групповому учету объектов основных средств, отделяется тире с указанием следующего порядкового номера в группе учета после точки.

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

4.2.23. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен

быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

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

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

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

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

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

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

4.2.30. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

4.2.31. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей оформляется актом по разукрупнению (Приложение № 5.1 к Учетной политике) пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

4.2.32. В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства

с последующей его доукомплектацией (п. 27 СГС «Основные средства»). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 СГС «Основные средства»).

Разукомплектовка и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (Приложение № 5.1 к Учетной политике).

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

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

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

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

4.2.36. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее – ОЦИ), определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к Учетной политике).

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

электронной форме Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

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

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

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

4.2.39. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих первичных учетных документов, указанных в п. 4.2.40 не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

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

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

4.2.41. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

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

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

4.2.43. Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

4.2.44. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

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

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

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

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

4.2.49. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных

систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

4.2.50. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении объектов основных средств, по которым в соответствии с Правилами государственной регистрации медицинских изделий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2024 № 1684, предусмотрено получение регистрационного удостоверения на медицинское изделие, дополнительно отражаются в разделе 2 «Сведения об объекте» в графе 4 «иной» номер регистрационного удостоверения медицинского изделия. (п. 105 Приказа № 61н)

4.2.51. 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.

4.2.52. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

4.2.54. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получилась переоцененная стоимость на дату проведения переоценки.

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

4.3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

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

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 «Договор возмездного оказания услуг» ГК РФ;
- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 4 СГС «Аренда»);
- имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (п. 4 СГС «Аренда»);
- объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения (п. 4 СГС «Аренда»);
- объекты по договорам социального найма (п. 2 СГС «Аренда»);
- объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора);
- объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности Учреждения;
- иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов.

4.3.2. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

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

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

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

изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года.

В силу п. 26 СГС «Аренда» объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен, - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

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

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

Таким образом, у передающей стороны должна быть информация о стоимостных оценках передаваемого имущества. В целях сопоставимости данных бухгалтерского учета, а также повышения эффективности расходов бюджетов ссудополучателям целесообразно запрашивать такую информацию у ссудодателя.

Если информация о стоимостных оценках передаваемого имущества отсутствует (не предоставлена передающей стороной), справедливая стоимость права пользования таким активом может быть определена ссудополучателем одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта, установленных в соответствии с Законом о контрактной системе, как если бы учреждение планировало взять в аренду указанное имущество. Начислять амортизацию линейным способом в соответствии со способом, принятым для амортизации объектов основных средств учреждения

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

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

4.4. *Учет нематериальных активов*

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

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

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

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

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

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

4.4.4. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов, определены Приложением № 13 к настоящей Учетной политике.

4.4.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами (только расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях), относятся (п. 20, 21 СГС «Нематериальные активы»):

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;
- иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

4.4.6. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах учета. Структура инвентарного номера для объекта НМА аналогична структуре для объекта основных средств.

4.4.7. Амортизация на все объекты нематериальных активов рассчитывается линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы») и начисляется в порядке, аналогичном амортизации основных средств.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования (далее – СПИ).

4.4.8. Срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения факторов и (или) условий их использования (п. 27 «Нематериальные активы»). Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования, по которым при поступлении невозможно надежно определить и документально подтвердить срок полезного использования, пересматриваются (реклассифицируются) при проведении ежегодной инвентаризации. Реклассификация нематериальных активов оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и актом реклассификации (Приложение № 5.18).

4.4.9. СПИ нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы»).

4.4.10. Порядок проведения инвентаризации объектов нематериальных активов устанавливается Приложением № 22 к Учетной политике.

4.5. Учет прав пользования

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

4.5.2. Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется учреждением в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), а если права пользования однотипны (лицензии на одно ПО однотипны) - в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Учет ведется учреждением в разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами по инвентарным номерам и ответственным лицам.

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

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

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

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

4.6. Учет произведенных активов

4.6.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами

производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). (Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы»).

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

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер). Инвентарный номер непроизведенного актива определяется в порядке аналогичном порядку объектов основных средств.

4.6.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе. (п. 36, 52 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.6.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов. (п. 36 СГС «Непроизведенные активы»).

4.6.5. Порядок проведения инвентаризации объектов непроизведенных активов установлен Приложением № 22 к Учетной политике

4.6.6. Согласно подпункту, б) пункта 17 СГС «Непроизведенные активы» устанавливается оценка справедливой стоимости на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

4.7. Учет биологических активов

4.7.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является (п. 8 СГС «Биологические активы»):

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

4.7.2. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, приобретаемых в результате необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов, является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами. (п. 16 СГС «Биологические активы»).

4.8. Учет запасов

4.8.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»), а также хозяйственный и производственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

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

- Лекарственные препараты и медицинские материалы, газы медицинские (код 1);
- Продукты питания (код 2);
- Горюче-смазочные материалы (код 3);
- Строительные материалы (код 4);
- Мягкий инвентарь (код 5);
- Прочие материальные запасы (код 6);
- Готовая продукция (код 7);
- Товары (код 8)
- Наценка на товары (код 9).

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

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- бензомоторные пилы, сучкорезы;
- специальные инструменты и специальные приспособления;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для целей передачи их соответствующей социальной группе населения;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- материальные ценности специального назначения.

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

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

Запасы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной стоимости в объеме фактически произведенных вложений в указанные запасы с отражением на счете бухгалтерского учета 0 107 33 000 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути» (п. п. 14, 16, 18 - 19 СГС «Запасы»).

4.8.6. В случае необходимости ведения отдельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорта, такие материальные запасы учитываются по номенклатурной единице учета.

Единицы аналитического учета материальных запасов определяются Учреждением из первичных учетных документов. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

- для медикаментов – одна упаковка (один флакона);
- перевязочные средства – одна штука.

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

4.8.8. Принятие к учету по справедливой стоимости материальных запасов оформляется первичным учетным документом «Решение об оценке

стоимости имущества» (ф. 0510442), которое применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов в целях оценки стоимости имущества и Акта о приеме передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

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

4.8.10. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от выбытия мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, которую определяет Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.8.11. Мягкий инвентарь, поступивший в Учреждение в комплектах может разукомплектовываться и учитываться поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным первичным учетным документом и утвержденным в рамках учетной политики.

4.8.12. В результате разукомплектации при переводе в другую группу или категорию объектов учета их стоимость в соответствии с п. 27 СГС «Запасы» не изменяется.

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

4.8.14. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, которые используются в течение не более чем 12 месяцев либо приобретены для обеспечения отдельных категорий граждан и организаций, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

4.8.15. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании п. 52 СГС «Концептуальные основы», 38 СГС «Запасы».

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных

ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

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

Ответственные лица в конце каждого месяца, в соответствии с графиком документооборота, предоставляют служебную записку о расходе материальных запасов в денежном (суммовом) выражении, которая подписывается ответственным лицом и служит основанием для списания материальных ценностей.

4.8.17. На счете 0 105 31 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учитываются медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Учреждение учитывает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы».

4.8.18. На счете 0 105 32 342 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» учитываются продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, Учреждение учитывает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

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

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

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

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

4.8.21. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении

формируется на счете 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами в соответствии с п. 119 СГС «Запасы».

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

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

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

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) Накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450).

4.8.24. Списание и выдача запасов производится в следующем порядке:

4.8.24.1. Выбытие (отпуск) ГСМ производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости.

Списание топлив и горюче-смазочных материалов производится на основании путевых листов (Приложение 5.27), которые ежедневно предоставляются в бухгалтерию для подтверждения расхода ГСМ, и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Состав сведений путевого листа и Порядок его оформления (формирования) утвержден приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390.

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

В целях осуществления ежемесячных сверок фактически произведенных поставок ГСМ согласно чекам заправки ГСМ может быть предусмотрено формирование сводного документа товарной накладной или УПД.

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

На основании данных о поступлении и расходовании ГСМ, отраженных в путевом листе, формируется в электронной форме «Справка-расчет нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов» (Приложение № 5.3 к Учетной политике), на основании которой в электронной форме оформляется и

подписывается Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) для отражения в бухгалтерском учете сумм фактического списания ГСМ.

При списании ГСМ применяются:

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

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

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

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

4.8.24.3.Списание канцелярских товаров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом руководителя, с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) ежемесячно.

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

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

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

4.8.24.7. Списание материальных запасов на изготовление готовой продукции производится на основании производственно-технического отчета (Приложение 5.15) с оформлением акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

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

- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.9. *Учет лекарственных средств и изделий, используемых в медицинских целях*

4.9.1. На счете 0 105 01 000 учитываются медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учитываются на счете 0 105 06 000.

4.9.2. Учет материальных запасов на счете 0 105 01 000 осуществляется по группировкам по сходным характеристикам и учитываются по розничным ценам в суммовом (денежном) выражении – в регистрах бухгалтерского учета:

- лекарственные препараты по номенклатурному номеру «Медикаменты»;
- перевязочные материалы по номенклатурному номеру «Перевязочные средства».

4.9.3. Подлежат предметно-количественному учету этиловый спирт, наркотические и психотропные лекарственные средства, сильнодействующие и ядовитые препараты, компоненты крови, а также медикаменты, включенные в предметно-количественный учет Учреждением (по приказу руководителя Учреждения).

Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, выписываются из аптеки на отдельных Требованиях-накладных (ф. 0510451) и утверждаются уполномоченным лицом в соответствии с приказом руководителя.

4.9.4. Медицинский расходный материал, кровь, медицинские газы, а также иные материальные запасы, не относящиеся к группировкам «Медикаменты» и «Перевязочные средства» подлежат предметно-количественному учету.

4.9.5. Перемещение лекарственных средств из аптеки ответственным лицам подразделений проводится ответственными лицами аптеки с учетом источников финансового обеспечения, сведения о которых отражены в первичных учетных документах, которые оформляются в медицинской информационной системе Интерин.

4.9.6. В конце каждого месяца, ответственные лица структурного подразделения «Аптека» составляют отчет аптеки о приходе и расходе материальных ценностей в денежном (суммовом) выражении по товарному отчету (Приложение 5.4). Отчет подписывается ответственным лицом аптеки, утверждается уполномоченным лицом, согласно приказу руководителя и передается Управление для сверки.

4.9.7. Списание материальных ценностей проводится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением служебной записки ответственного лица, подтверждающей фактическое использование материальных запасов.

4.9.8. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов, по факту проведенной утилизации мягкого инвентаря на основании подписанного Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), в

составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль, в результате необменной операции материальных запасов по причине невозможности определения справедливой стоимости материальных запасов на дату получения.

4.9.10. Списание крови и ее компонентов в результате истечения срока годности производится на основании акта о списании крови и ее компонентов в связи с истечением срока годности (Приложение 5.13) с оформлением акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.10. *Учет медицинских и иных газов*

На территории Учреждения функционирует система газоснабжения, включающая как централизованные источники, так и баллонные установки.

Централизованное газоснабжение:

Кислородная станция: Расположенная напротив томографии со стороны леса, станция оснащена двумя газификаторами по 3 тонны и ЦТК объемом 6 тонн. Годовая потребность в жидком кислороде составляет около 230 тонн, обеспечивая кислородом весь 9 корпус Учреждения.

Баллонные установки (рампы):

Корпус 10 (Виварий): Одна рампа используется для подачи кислорода в 50-литровых баллонах, с годовым потреблением в 3 баллона.

Строение 6 (Биобанк): Одна рампа предназначена для углекислоты, потребление которой в год отсутствует.

Корпус 9: Две рампы используются для резервного снабжения кислородом в 50-литровых баллонах, с потреблением по необходимости. Также в корпусе 9 имеется рампа для углекислоты в 50-литровых баллонах (расход 30 баллонов в год) и рампа для закиси азота в 10-литровых баллонах (расход 15 баллонов в год).

Корпус 5: Одна рампа обеспечивает подачу кислорода в 50-литровых баллонах, с годовым потреблением 45 баллонов.

Для медицинских целей при транспортировке пациентов используются 10-литровые баллоны с кислородом, с годовой потребностью в 75 баллонов.

Для проведения сварочных работ в котельной используются 50-литровые баллоны с аргоном (2 баллона в год) и 40-литровые баллоны с ацетиленом (8 баллонов в год).

На территории института НИИЕК им. ак. Е.В. Смирнова, входящего в состав ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова», расположено 10 рамп, каждая из которых обслуживает различные виды газов. Помимо этого, в НИИЕК им. ак. Е.В. Смирнова применяется жидкий гелий в объеме 600 литров в год для обеспечения работы прибора ЯМР, а также газообразный гелий 7.0 в баллонах по 50 литров с годовым расходом 12 баллонов для спектрометров.

Корпус 7: На левой и правой сторонах корпуса 7 расположено по пять рамп, обслуживающих различные газы:

Кислород в 50-литровых баллонах (суммарное годовое потребление 13 баллонов).

Карбоген в 50-литровых баллонах (суммарное годовое потребление 8 баллонов).

Аргон 6.0 в 50-литровых баллонах (суммарное годовое потребление 72 баллона).

Азот особой чистоты в 50-литровых баллонах (суммарное годовое потребление 109 баллонов).

Углекислота в 50-литровых баллонах (суммарное годовое потребление 264 баллона).

Для хранения образцов используется жидкий азот. Годовое потребление составляет 39 тонн. Жидкий азот хранится в двух резервуарах, каждый из которых имеет ёмкость 1,1 тонны.

Для ЦКП используют сверхчистый азот 6.0 в баллонах по 50 литров (суммарное годовое потребление 2 баллона).

Подразделение ЭПМБП:

На территории ЭПМБП ФГБУ "НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова" Минздрава России функционируют 4 рампы в 24 строении:

- Кислород в 50-литровых баллонах (410 баллонов в год).
- Азот особой чистоты в 50-литровых баллонах (400 баллонов в год).
- Аргон высокой чистоты в 50-литровых баллонах (40 баллонов в год).
- Пропан в 50-литровых баллонах (40 баллонов в год).

Эти газы используются для производства лекарств. Дополнительно, для сварочных работ применяются 5-литровые баллоны с ацетиленом (8 баллонов в год) и 40-литровые баллоны с ацетиленом (5 баллонов в год).

Все указанные газы поставляются на основании фактического опустошения баллонов, контролируемого по показаниям манометров. При этом вся тара является возвратной и предоставляется поставщиком.

Корпус/Подразделение	Тип газа	Объем тары	Годовое потребление (баллоны/объем)	Назначение	Тип снабжения
9 корпус	Жидкий кислород	3 тонны	~230 тонн	Медицинские цели (весь корпус)	Централизованное
10 корпус (Виварий)	Кислород	50 л	3	Медицинские цели	Баллонное
6 строение (Биобанк)	Углекислота	50 л	0		Баллонное
9 корпус	Кислород	50 л	По необходимости	Резервное снабжение	Баллонное
9 корпус	Углекислота	50 л	30	Медицинские цели	Баллонное

9 корпус	Закись азота	10 л	15	Медицинские цели	Баллонное
5 корпус	Кислород	50 л	45	Медицинские цели	Баллонное
7 корпус (левая)	Кислород	50 л	7	Научные исследования	Баллонное
7 корпус (правая)	Кислород	50 л	6	Научные исследования	Баллонное
7 корпус (левая)	Карбоген	50 л	4	Научные исследования	Баллонное
7 корпус (правая)	Карбоген	50 л	4	Научные исследования	Баллонное
7 корпус (левая)	Аргон 6.0	50 л	36	Научные исследования	Баллонное
7 корпус (правая)	Аргон 6.0	50 л	36	Научные исследования	Баллонное
7 корпус (левая)	Азот особой чистоты	50 л	55	Научные исследования	Баллонное
7 корпус (правая)	Азот особой чистоты	50 л	54	Научные исследования	Баллонное
7 корпус (левая)	Углекислота	50 л	132	Научные исследования	Баллонное
7 корпус (правая)	Углекислота	50 л	132	Научные исследования	Баллонное
7 корпус	Жидкий азот	1,1т	39 тонн	Научные исследования	Дьюары
7 корпус	Сверхчистый АЗОТ	50 л	2	Научные исследования	Баллонное

Котельная	Аргон	50 л	2	Сварочные работы	Баллонное
Котельная	Ацетилен	40 л	8	Сварочные	Баллонное
Транспортировка тяжелобольных	Кислород	10 л	75	Медицинские цели	Баллонное
Прибор ЯМР	Жидкий гелий	600 л	600 л	Научные исследования	Специализированное
Спектрометры	Газообразный гелий 7.0	50 л	12	Научные исследования	Баллонное
ЭПМБП (24 строение)	Кислород	50 л	410	Производство лекарств	Баллонное
ЭПМБП (24 строение)	Азот особой чистоты	50 л	400	Производство лекарств	Баллонное
ЭПМБП (24 строение)	Аргон высокой чистоты	50 л	40	Производство лекарств	Баллонное
ЭПМБП (24 строение)	Пропан	50 л	40	Производство лекарств	Баллонное
ЭПМБП (сварочные работы)	Ацетилен	5 л	8	Сварочные работы	Баллонное
ЭПМБП (сварочные работы)	Ацетилен	40 л	5	Сварочные работы	Баллонное

4.11. Учет товаров и готовой продукции

4.11.1. В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи. На соответствующем счете 2 105 38 346 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

- товары на складе (наличие и движение товарных запасов, находящихся в кладовых Учреждения, оказывающих услуги в розничной торговле);
- товары в розничной торговле (экспедиция).

Тара под товаром и порожня учитывается на отдельном счете аналитики, открытом к счету 2 105 36 346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Перемещение товара со склада в структурные подразделения производится на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

4.11.2. Учет торговой надбавки (наценки) осуществляется на счете 2 105 39 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

Сумма наценки на остаток непроданных товаров и торговая наценка по реализованным товарам в Учреждении определяется по среднему проценту.

Списание реализованных товаров оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

4.11.3. Учет готовой продукции ведется на счете 2 105 37 346 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения» по нормативно-плановой себестоимости в соответствии с Порядком калькуляции себестоимости работ, услуг, установленным Приложением № 14 к Учетной политике.

4.11.4. Резерв под снижение стоимости материальных запасов определяется при проведении инвентаризации Комиссией по поступлению и выбытию активов (п. 32 СГС «Запасы») в соответствии с Приложением № 21 к Учетной политике.

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

4.12.1. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Порядок калькуляции себестоимости, установленный Приложением № 14 к Учетной политике. Приложение составляется для видов финансового обеспечения:

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«4» деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

«7» деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

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

4.12.3. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг с учетом распределения по Приложению № 14 к Учетной политике «Порядок калькуляции себестоимости» и Приложению № 14.1 к Учетной политике «Калькуляция себестоимости».

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

Учет финансовых активов и обязательств

4.13. Учет денежных средств

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

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

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

4.13.4. Обязанность по ведению кассовых операций возложена на должностное лицо – бухгалтера по банковским и кассовым операциям (главный кассир). Местом проведения кассовых операций является помещение «ГЛАВНАЯ КАССА».

4.13.5. Лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и стипендий.

4.13.6. Срок выплаты заработной платы, стипендий и выплат социального характера составляет 5 рабочих дня, включая день получения денежных средств в кассе Учреждения.

4.13.7. Кассовая книга ведется автоматизированным способом на бумажном носителе с соблюдением лимита остатка наличных денег, установленного на основании расчета на текущий год. (п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У).

4.13.8. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет главный кассир. Главный кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денег в кассовой книге строго в день составления документа.

4.13.9. Выдача наличных денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу наличных денег и другим документам. Документы на выдачу наличных денег (РКО и платежная ведомость) подписывают руководитель Учреждения (или уполномоченное лицо) и главный бухгалтер – начальник Управления (или уполномоченное лицо).

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

4.13.10. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) ведется в хронологическом порядке в электронном виде, оформляется ежеквартально в последний день каждого квартала.

4.13.11. Ответственным за проведение расчетов с применением бланков строгой отчетности назначается бухгалтер по банковским и кассовым операциям (главный кассир) главной кассы.

4.13.12. Ответственным за взаимодействие с Центром технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятия с учета назначается заместитель начальника Управления по банковским и кассовым операциям.

4.13.13. ККТ устанавливается в следующих структурных подразделениях:

- Клинико-диагностическое отделение (5 корпус)
- Главная касса (5 корпус)
- Отдел развития внебюджетной деятельности (3 корпус)

4.13.14. Все операции по приему наличных денег осуществляют работники Учреждения уполномоченные, согласно должностным инструкциям, вести прием наличных денежных средств с применением ККТ.

4.13.15. Разменный фонд в кассах устанавливается на основании приказа руководителя.

Выручка сдается ежедневно путем инкассирования наличных денег из кассы структурного подразделения Учреждения. В конце дня ежедневно в главную кассу сдаются документы на основании отчета по кассовой смене кассовых работников структурных подразделений с приложением Реестра сдачи наличных денег (Приложение № 5.36 к Учетной политике) с приложением:

- Z-отчета,
- справка-отчет кассира-операциониста((КМ-6),
- свод принятых денежных средств,
- акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (КМ-3) с приложениями.

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

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

4.13.18. Учреждение обеспечивает возможность оплаты медицинских услуг путем использования национальных платежных инструментов, а также наличных расчетов по выбору потребителя.

4.14. *Учет денежных документов*

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

4.14.2. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «Фондовыми» ордерами и отражается на отдельных листах кассовой

книги. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

4.14.3. В составе денежных документов учитываются (Приложение № 11 к Учетной политике):

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- почтовые марки;
- оплаченные талоны на ГСМ;
- и иные документы, не относящиеся к наличным средствам, но имеющие номинал, выраженный в денежном эквиваленте.

4.14.4. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

4.14.5. Денежные документы по фактической стоимости.

4.14.6. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

4.15. *Учет грантов*

Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых Учреждением, для учета которых федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024г. №121н, не предусмотрен отдельный КФО, отражаются по КФО 2 "Приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения)".

К таким целевым средствам, получаемым Учреждением, относятся:

- пожертвования от юридических и физических лиц;
- гранты от юридических и физических лиц.

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 СГС «Доходы»).

Начисление доходов по договорам с Российским научным фондом (РНФ) осуществляется с использованием счета 2 205 55 000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера».

Доходы от грантов в форме субсидии по соглашениям, заключенным на срок более года, отражаются на счетах:

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

Учреждению предоставлено право использовать накладные расходы от гранта в размере, соответствующем требованиям конкурсной документации и на основании сметы расходов.

Гранты в форме субсидий, полученные от учредителя (Министерства здравоохранения Российской Федерации) учитываются по КФО 5 "Субсидии на иные цели".

Начисление доходов по субсидиям на иные цели осуществляется с использованием счета 5 205 52 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» и счета 5 205 62000 «Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления».

Аналитический учет средств грантов ведется в разрезе источников финансирования, контрагентов и оснований в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071).

Порядок учета грантов отражен в Приложении 20 к настоящей Учетной политике.

4.16. Расчеты по доходам

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

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

4.16.2. Учреждение ведет аналитический учет в разрезе контрагентов по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов и видов валют.

Сверка данных регистра персонифицированного учета по оказанным медицинским услугам физическим лицам, отраженным в медицинской информационной системе Учреждения, с данными группового учета пациентов в Парус – Бюджет 8 осуществляется ежеквартально (п. 97 СГС «Единый план счетов»).

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

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

Принимая во внимание, что Учреждению осуществляется оплата по результатам оказания медицинской помощи (счетов, реестров счетов), представленных по итогам месяца (по завершению периода), операции по признанию в учете финансового результата за оказанные услуги признаются с СГС «События после отчетной даты», как существенное событие отчетного периода, подтвержденное приемкой выполненных услуг после отчетной даты с отражением последним днем месяца оказания услуг факта признания финансового результата, а именно, признается в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению этих доходов вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств. (п. 16 СГС «Концептуальные основы»).

4.16.4. Доходы от штрафов, пеней, неустоек при предъявлении плательщику документа, претензии/требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек (п. 34 СГС «Доходы») в составе доходов будущих периодов, с последующим отражением доходов в составе доходов текущего периода:

- на дату вступления в силу решения суда, при поступлении денег на лицевой счет Учреждения или на дату получения от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;

- на дату отнесения на уменьшение суммы начисленных доходов (списании), в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), с отражением на счете 2 401 10 174 «Доходы текущего финансового года» в составе выпадающих доходов, за исключением сумм списания задолженности, признанной нереальной к взысканию, при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»);

- на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек при поступлении денег на лицевой счет Учреждения или наступлении срока платежа в рамках отчетного периода (месяца);

- на дату акта о результатах инвентаризации при поступлении денег на лицевой счет Учреждения в отчетном периоде (месяце), следующих за периодами, к которым относится претензия/требование к плательщику штрафов, пеней, неустоек.

4.16.5. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денежных средств на лицевой счет (п. 39 СГС «Доходы»).

4.16.6. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. п. 39, 40 СГС Доходы).

4.16.7. Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в составе доходов текущего финансового года ежемесячно по мере исполнения государственного задания на основании информации о выполнении условий (достижения результатов) предоставления субсидий (п. 54 СГС «Доходы»).

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

Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежемесячно. В случае неравномерности оказания услуг, признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре (п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

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

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

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

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

4.16.10. Доходы начисляются:

– по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;

– от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

– от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- от реализации готовой продукции – на дату подписания Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458).

4.16.11. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). В случае, если работник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы»). Договоры, заключенные во исполнение обязанностей работодателя, установленных 196 ТК РФ и п. 8 части 1 ст. 79 Федерального закона 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», по безвозмездному оказанию работникам учреждения образовательных услуг по повышению квалификации, в соответствии с п. 10 СГС «Доходы» не считаются операциями, формирующими доход Учреждения, ввиду того, что безвозмездная образовательная услуга обменивается в соответствии с законодательством Российской Федерации без осуществления денежных расчетов. Признание в бухгалтерском учете доходов от прочих доходов от необменных операций в соответствии с п. 38 СГС «Доходы» осуществляется Учреждением при условии получения от необменных операций активов (экономических выгод).

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

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

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

4.17. **Расчеты по выданным авансам**

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

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

4.18. *Расчеты с подотчетными лицами*

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

4.18.2. Выдача наличных денег в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности, производится на основании:

- решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);

- решению о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

- изменение решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513);

- изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

- Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) при условии полного отчета по ранее выданным суммам, содержащего цель расхода (расчет и обоснование), надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги.

По истечении указанного срока в течение трех рабочих дней работник обязан предоставить Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

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

4.18.4. Выдача наличных денег под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица;

- выдачи из кассы.

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

4.18.5. Выдача наличных денег в подотчет на хозяйственные нужды на срок, установленный руководителем учреждения (не более 30 дней) осуществляется при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Установить, что размер выдачи денежных средств подотчет не может превышать 50 000,00 рублей, за исключением исполнения Учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

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

4.18.7. В исключительных случаях, когда работник Учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) об израсходованных средствах, утвержденной руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (Приложение 5.8 к Учетной политике).

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

4.18.9. Если при увольнении (или смерти) работника Учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности отражается на счете 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», переносится в дебет счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». (п. 106 СГС «Единый план счетов»)

4.18.10. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, устанавливается в соответствии с Приложением № 12 к настоящей Учетной политике.

4.18.11. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами согласно Приложению № 11 к настоящей Учетной политике.

4.18.12. Оформление направлений в поездку обучающихся в Учреждении по территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с Положением

о порядке оформления направления в поездку обучающихся, которое утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

4.18.13. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производится за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя в порядке, аналогичном командированию работников, в размерах в соответствии с Положением о порядке оформления направления в поездку обучающихся.

4.18.14. Срок представления отчетности обучающихся по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом устанавливается не позднее трех дней после прибытия из командировки.

4.19. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

4.19.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) и правовых оснований (включая дату исполнения) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

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

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

4.20. Учет расчетов с учредителем

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

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

Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем», производится в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и отражается в отчетности на сумму изменений и направляется в Министерство здравоохранения Российской Федерации Извещением ф. 0504805 (п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.21. *Расчеты по обязательствам Учреждения*

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

4.21.2. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций открываются забалансовые счета аналитического учета 70 «Некассовые операции (доходы)» и 80 «Некассовые операции (расходы)», для отражения некассовых операций.

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

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

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

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

4.21.4. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществлять в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов),

подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров), а также дополнительной аналитики по учету материальных запасов, установленной детализации КОСГУ в соответствии с Приложением № 24 к Учетной политике.

4.22. *Расчеты с персоналом*

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

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

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

4.22.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе групп контрагентов (подразделений) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.22.4. Аналитический учет расчетов по стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе групп контрагентов. (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

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

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

4.22.7. Аналитический учет расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе контрагентов (работников, получателей выплат) и видов удержаний.

4.22.8. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются безналичным перечислением денежных средств (заработной платы) на расчётные счета работников, оформленные в кредитной организации.

4.22.9. При отсутствии у работника расчётного счета в кредитной организации, до момента его оформления, заработная плата выдается в главной кассе Учреждения.

4.23. *Расчеты с бюджетом*

4.23.1. К счету КБК Х 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические сведения:

1 – «Государственная пошлина»;

- 2 – «Транспортный налог»;
- 3 – «Плата за негативное воздействие на окружающую среду»;
- 4 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- 5 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»;
- 6 – «Задолженность по возврату в бюджет».

4.23.2. Ответственным за представление отчетности в соответствии с главой 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации является заместитель начальника управления по расчету заработной платы.

4.24. *Порядок списания задолженностей*

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

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

4.24.2. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

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

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

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

- в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (глава 26 ГК РФ);
- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации;
- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к Учреждению в установленном порядке;

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

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

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

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

4.24.7. Признается безнадежной дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям актива (п. 36 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), в отношении задолженности по платежам в бюджет учитываются критерии, установленные в ст. 47.2 БК РФ. К безнадежной дебиторской задолженности относится задолженность, взыскание которой становится невозможно в силу законодательства, например, если:

- завершен срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству РФ;
- ликвидирована организация-должник;
- завершена процедура банкротства гражданина, ИП - в части задолженности, от уплаты которой он освобожден в соответствии с Законом о банкротстве;
- судебный пристав-исполнитель вынес постановление об окончании исполнительного производства и произвел возврат исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве. (например, если не установлено местонахождение должника, его имущества);

- амнистирован (помилован) осужденный к наказанию в виде штрафа или суд принял решение, по которому утрачивается возможность взыскать задолженность, в том числе из-за окончания срока ее взыскания;
- организация-должник исключена из ЕГРЮЛ и судебный пристав-исполнитель ранее вынес постановление об окончании производства в связи с возвратом вам исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве (например, при отсутствии у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание);
- суд принял акт о возврате заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве из-за отсутствия средств для возмещения судебных расходов на проведение процедур банкротства;
- вынесено постановление, прекращающее исполнение наказания в отношении неуплаченного административного штрафа.

4.24.8. Не признается безнадежной дебиторская задолженность в случаях:

- внесения в выписку ЕГРИП подтверждения о прекращении гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - он продолжает нести имущественную ответственность по своим обязательствам;
- при реорганизации в форме слияния - все права и обязанности переходят ко вновь созданной организации;
- когда задолженность обеспечена поручительством - взыскать задолженность можно с поручителя согласно ст. 361 ГК РФ.

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

4.24.10. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на основании Решения инвентаризационной комиссии, когда она перестанет быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- объяснительная записка о причине образования задолженности.

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

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

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

4.25. *Отдельные виды доходов и расходов*

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

4.25.2. К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, пожертвований и иные безвозмездные поступления, получаемые на условиях при передаче активов;
- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по договорам аренды, предстоящие доходы от предоставления права пользования активом;
- доходы по договорам на образовательные услуги;
- доходы от претензий, выставленных в адрес контрагентов;
- доходы от оказания услуг по соглашениям с ФФОМС, ТФОМС (письмо Минфина Р N 02-06-06/6934, ФФОМС N 00-10-50-2-06/1520 от 29.01.2024).

Счет 401 40 000 «Доходы будущих периодов» дополняются аналитическими кодами вида синтетического счета объекта учета. Доходы будущих периодов следует отражать на аналитических счетах обособленно исходя из года их признания в доходах текущего или последующих годов.

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

4.25.3. Отнесение доходов бюджетного (автономного) учреждения, полученных от оказания платных услуг, в состав доходов текущего финансового года либо в состав доходов будущих периодов зависит от срока действия заключенного договора, а также от того, на один или разные отчетные периоды приходятся даты начала и окончания действия договора.

Перевод показателей со счета 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый период, на счет 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года, по доходам от деятельности по выполнению государственного задания и последним рабочим днем отчетного периода по правовым основаниям возникновения задолженности, если срок исполнения превышает 12 месяцев от отчетной даты. (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

Учет финансового результата

4.26. Доходы будущих периодов

4.26.1. В состав доходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», включаются:

– доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

– доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, пожертвований и иные безвозмездные поступления, получаемые на условиях при передаче активов;

– доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

– иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера – начальника Управления учреждения.

Доходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода.

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

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

4.27. Расходы будущих периодов

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

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- – выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- расходы, связанные с неравномерно производимым ремонтом основных средств,
- ежегодные взносы в Ассоциацию автоматической идентификации (штрихкодирование лекарственных средств).

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

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

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

4.28. *Резервы Учреждения*

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

4.28.2. Резервы в Учреждении признаются в бухгалтерском учете учреждения в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу и п. 191 СГС «Единый план счетов» в соответствии с методикой формирования резервов согласно Приложения № 21 к Учетной политике учреждения.

4.28.3. Резервы Учреждения создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков работников за фактически отработанное время, включая взносы в Социальный фонд России и подоходный налог в ФНС – ежегодно, не позднее 31 декабря отчетного года, исходя из количества неиспользованных дней отпуска работников Учреждения согласно сведениям

отдела по управлению персоналом и средней заработной платы в целом по Учреждению. Единицей учета являются все работники. В бухгалтерском учете учреждения отражается по счету 0 401 61 000 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время»;

- по обязательствам, возникающим из претензионных требований, исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении – по мере необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В бухгалтерском учете учреждения начисление резерва по претензионным требованиям и искам отражается по счету 0 401 62 000 «Резерв по претензионным требованиям и искам»;

- по отложенным на временной разрыв обязательствам по оплате товаров, работ, услуг при условии фактической поставки товара/ выполнения работ /оказания услуг раньше даты подписания документа о приемке. Резерв создается в момент получения материальных ценностей, передачи результатов выполненных работ/ оказанных услуг на основании первичных документов. Единицей учета является договор;

- по отложенным на временной разрыв обязательствам по оплате товаров, в части материальных запасов, отобранных для проведения внутренней экспертизы в лаборатории службы контроля качества. Обязательства отражаются в бухгалтерском учете датой оформления складом акта поставки материальных ценностей (приложение 5.20). Единицей учета является договор;

- по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, в сумме аналогичных расходов за предыдущий период текущего года, на основании бухгалтерской справки. Единицей учета является договор.

В бухгалтерском учете Учреждения начисление резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы отражается по счету 0 401 63 000 «Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы»;

- по отложенным обязательствам по убыточным договорам. Резерв создается, если изменились условия договора по независящим от Учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основанием для создания резерва является аргументированное обоснование от планово-экономического отдела, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору. Единицей учета является договор.

В бухгалтерском учете Учреждения начисление резерва по убыточным договорам отражается по счету 0 401 64 000 «Резерв по убыточным договорам»;

- по отложенным обязательствам, возникающим в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности Учреждения. Резерв создается на основании плана реструктуризации, со сроком не менее четырех лет начиная с года, за который сформирована последняя бухгалтерская отчетность, с обязательным уведомлением работников и согласованием с выборным органом первичной профсоюзной организации. Величина резерва определяется в сумме расходов на реализацию мероприятий по реструктуризации (консультационные услуги, связанные с реструктуризацией, выходные пособия работников, попадающих под сокращение, затраты по переподготовке кадров и другое). Признание резерва отражается датой доведения основных положений мероприятия по реструктуризации деятельности, предусматривающих их реализацию в обозримом будущем, до сведения работников, права которых затрагиваются предстоящей деятельностью по реструктуризации. Единицей учета является план. Начисление резерва на реструктуризацию деятельности, реорганизацию отражается по счету 0 401 65 000 «Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию»;

- по отложенным обязательствам на демонтаж основных средств (в Учреждении не создается);

- по отложенным обязательствам по гарантийному ремонту, текущему обслуживанию материальных ценностей (в Учреждении не создается);

- по отложенным обязательствам, возникающим из условий эксплуатации объектов основных средств, предусмотренных договором (соглашением) о его приобретении (создании, пользовании) (В Учреждении не создается).

- расчет резерва по договору операционной аренды объектов основных средств и непроизведенных активов формируется при поступлении основного средства, непроизведенных активов во временное владение и пользование (во временное пользование) по договору аренды (имущественного найма) на дату подписания акта приема-передачи объекта в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды. Единицей учета является договор.

Начисление резерва отражается в бухгалтерском учете Учреждения по счету 0 401 66 000 «Резерв на оплату обязательств по операционной аренде имущества».

4.28.4. Аналитический учет ведется по видам создаваемых резервов и контрагентам в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

4.28.5. Инвентаризация расчетов по счету 0 401 60 000 оформляется актом инвентаризации резервов (приложение 5.17).

4.28.6. Сумма резерва для предстоящей оплаты отпусков начисляется последним днем отчетного года. Сумма резерва на временной разрыв между поступлением и электронной приемкой товара начисляется последним днем отчетного периода.

4.28.7. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов, формируется по факту поступления товара, оказания услуги, выполнения работы, а списывается - по факту их приемки и возникновения кредиторской задолженности перед контрагентом.

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства».

4.28.8. Иные резервы по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируются по решению главного бухгалтера – начальника Управления исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на 31 декабря отчетного года.

4.29. *Учет санкционирования расходов*

4.29.1. Для целей бухгалтерского учета Порядок принятия обязательств установлен в соответствии с п. 129-148 СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», с *Приложением № 23* к Учетной политике Учреждения

4.29.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

4.29.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

4.29.4. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется по простой системе в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

4.30. На **счете 01** «Имущество, полученное в пользование» подлежат учету: объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя), не относящиеся к объектам учета аренды. (п. 221-222 СГС «Единый план счетов»).

Объект имущества, полученный Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

4.31. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» подлежат учету с указанием дополнительной аналитики:

<i>Аналитик</i>	<i>Наименование аналитики</i>
<i>a</i>	
02/1	имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект
02/2	имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его согласования с учредителем – в условной оценке один рубль за один объект
02/3	имущество, не соответствующее критериям актива для возврата контрагенту, по стоимости указанной в документах передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором)
02/4	материальные ценности, полученные на хранение, учитываются по стоимости, указанной в документах передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором)
02/5	материальные ценности, полученные в переработку от контрагентов, по стоимости передающей стороны
02/6	готовая продукция, произведенная из материалов контрагента до ее передачи, по учетной цене
02/7	топливные карты, предоставленные в пользование по условиям договора - в условной оценке один рубль за один объект
02/8	Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом- в условной оценке один рубль за один объект

– Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

На забалансовом счете 02/8 «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом» учитываются объекты непроизведённых активов, если в отношении них одновременно выполняются следующие условия (п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»):

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- невозможности восстановления;
- при инвентаризации.

4.32. Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и мест хранения на забалансовом счете **03 «Бланки строгой отчетности»**.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки,
- вкладыши в трудовые книжки,
- дипломы об окончании аспирантуры,
- приложения к диплому об окончании аспирантуры,
- дипломы об окончании ординатуры,
- приложения к диплому об окончании ординатуры,
- сертификаты специалиста,
- удостоверение о повышении квалификации,
- справка об обучении.

Установить местом хранения всех бланков строгой отчетности в учреждении в Управлении в сейфе помещения «Главная касса». Ведение бухгалтерского учета осуществляется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Установлены следующие места хранения для бланков строгой отчетности специального назначения, по которым ведение бухгалтерского учета отражается на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»:

Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке	Отдел по управлению персоналом
Удостоверения о повышении квалификации; дипломы об окончании аспирантуры и приложения к ним; дипломы об окончании ординатуры и приложения к ним; свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к ним; дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним; сертификаты специалиста; справка об обучении	Институт повышения кадров высшей квалификации

Бланки строгой отчетности хранятся у ответственных лиц в строгом соответствии с нормативно-правовыми актами. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах или сейфах, либо в отдельных комнатах (кабинетах), в которых созданы условия, исключающие вероятность порчи или хищения. Ответственные лица обеспечивают сохранность бланков строгой отчетности.

Стоимость бланков трудовых книжек, приобретаемых за счет собственных средств Учреждения за счет чистой прибыли, не подлежит возмещению работниками.

Аналитический учет ведется в книге учета бланков строгой отчетности, в журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213), в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения).

4.33. На забалансовом **счете 04 «Сомнительная задолженность»** учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» являются:

- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- Служебная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и иных случаях, установленных настоящей Учетной политикой.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и оформлением Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

4.34. На **счете 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»** отражается задолженность обучающихся за невозвращенное ими обмундирование, белье, инструменты и иное имущество.

Задолженность обучающихся принимается к учету в размере подлежащих возмещению сумм расходов учреждения, необходимых для восстановления (приобретения) аналогичного имущества.

Аналитический учет по счету ведется в Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) в разрезе видов поступлений, по каждому обучающемуся, виду материальных ценностей.

4.35. На забалансовом **счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** учитываются:

- награды, призы, в том числе переходящие, – в условной оценке один предмет равен одному рублю;
- ценные подарки (сувениры), приобретаемые для вручения (награждения, дарения) – по стоимости их приобретения.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения, при передаче со склада, информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

4.36. На забалансовом **счете 08 «Путевки неоплаченные»** учитываются путевки, полученные Учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

4.37. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» объекты учета отражаются по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- аккумуляторы;
- автомобильные шины;
- колесные диски.

Перечень запасных частей, выданных взамен изношенных, утверждается отдельным приказом руководителя.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе транспортных средств, ответственных лиц и номенклатуры запасных частей.

Поступление на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при установке (передаче 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 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

4.38. На забалансовом **счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств»** отражается одновременно с принятыми обязательствами (по факту заключения договора) получение банковской гарантии на выполнение поставщиком требования обеспечения исполнения договора путем предоставления заказчику банковской гарантии.

Получение банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств и обеспечения исполнения гарантийных обязательств по договору отражается в бухгалтерском учете по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности) - по КФО 3, что и отражение поступления денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению – счет 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

4.39. На забалансовом **счете 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»** отражается спецоборудование (оборудования), которое приобретено заказчиком или учреждением в рамках грантовых соглашений по соответствующей теме и переданное в научное подразделение учреждения для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ по конкретной теме заказчика.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду (наименованию) оборудования и их количеству в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе заказчиков, ответственных лиц и мест хранения (п. 244 СГС «Единый план счетов», Приказа № 52н).

Выбытие материальных запасов с забалансового учета производится на основании материальных отчетов, переданных ответственными лицами в бухгалтерию Учреждения; списание отражается по стоимости, ранее принятой (принимаемой) к учету при принятии материальных запасов в состав объектов нефинансовых активов учреждения.

4.40. На **счете 13 «Экспериментальные устройства»** учитываются материальные ценности, которые принимаются по стоимости объектов, отнесенных на увеличение затрат по выполняемым НИОКР.

После проведения демонтажа экспериментальных устройств возможные к использованию Учреждением материальные ценности списываются с

забалансового счета и отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского учета по оценочной стоимости на дату принятия к балансовому учету.

4.41. На забалансовом **счете 20** «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии Учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и принятии ее на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» являются:

- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- служебная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности Учреждения с забалансового учета осуществляется на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф.0510437), оформленного на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, состав которой утвержден руководителем учреждения.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет осуществляется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства, видов платежей (кодов финансового обеспечения).

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами», отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

4.42. На **счете 21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости).

Аналитический учет ведется в разрезе: объектов основных средств, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

4.43. На **счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»** осуществляется учет Учреждением материальных ценностей, которые поступили в рамках централизованного снабжения от поставщика до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) от заказчика (п. 263 «Единый план счетов»).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

4.44. Учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.) осуществляется на забалансовом **счете 23 «Периодические издания для пользования»** в условной оценке: один объект (годовая подписка журнала, годовой комплект газеты) - один рубль, приобретаемых Учреждением для комплектации библиотечного фонда (п. 265 «Единый план счетов»).

Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект) и ответственных лиц подразделения библиотеки.

4.45. На **счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»** отражаются права пользования по объектам неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, которые передали в возмездное пользование (по договорам аренды) (п. 269 «Единый план счетов»).

Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.46. На **счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»** осуществляется учет объектов аренды на льготных условиях и имущества, которое передано в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления) (п. 271 «Единый план счетов») по балансовой стоимости переданного имущества. Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» и выбытие со счета, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.47. На **счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** ведется учет форменного обмундирования, спецодежды, объектов основных средств и иного имущества, выданного в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе использования его за пределами территории учреждения и вне графика рабочего времени) (п. 273 «Единый план счетов»).

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

С целью контроля за расходованием материальных запасов устанавливаются следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- Накопители ФЛЭШ-памяти, тубус для хранения;
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

Часть 5. Инвентаризации имущества и обязательств

4.48. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 23 к Учетной политике.

4.49. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (*Приложение № 23 к Учетной политике*), который устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

4.50. В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом (распоряжением) руководителя. Состав комиссии по проведению внезапной ревизии кассы определен приказом руководителя по взаимодействию подразделений.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

4.51. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

✓ Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;

✓ Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

✓ Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет;

✓ Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0510466), составляемыми по каждому сотруднику, получившему имущество в личное пользование;

✓ Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11);

✓ Результаты инвентаризации по забалансовому счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0510466);

✓ Результаты инвентаризации по счету 0 401 40 000 оформляются Инвентаризационными описями расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

✓ Результаты инвентаризации по счету 0 401 60 000 оформляются Актом инвентаризации резервов (Приложение 5.17).

✓ Результаты инвентаризации по счету 0 111 40 000 оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0510466).

4.52. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Запасы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о

прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

4.53. При составлении Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) в разделе «Фактическое наличие» используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот;

- Для объектов основных средств:
 1. – в эксплуатации
 2. – требуется ремонт
 3. – находится на консервации
 4. – не соответствует требованиям эксплуатации
 5. – не введен в эксплуатацию
 6. – не соответствует условиям актива
 7. – имеет признаки обесценения
 8. – моральный износ
 9. – физический износ
 10. – находится на реконструкции

- Для объектов материальных запасов:
 1. – в запасе (для использования)
 2. – в запасе (на хранении)
 3. – ненадлежащего качества
 4. – поврежден
 5. – истек срок хранения
 6. – не соответствует условиям актива
 7. – имеет признаки обесценения

- Для объектов незавершенного строительства:
 1. Строительство ведется
 2. Объект законсервирован
 3. Строительство приостановлено

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта

- Для объектов основных средств:
 1. – ОС Дооснащение, дооборудование, модернизация, достройка, объекта
 2. – ОС Консервация объекта
 3. – ОС В эксплуатации
 4. – ОС Ремонт

5. – ОС Списание
6. – ОС Имеет признаки несоответствия условиям актива
7. – ОС Имеет признаки обесценения
8. – ОС Безвозмездная передача
9. – ОС Ввести в эксплуатацию
10. – ОС Передан объект в операционную аренду
11. – ОС Получен объект в операционную аренду – используется
12. – ОС Получен в безвозмездное пользование – используется

- Для объектов материальных запасов:

1. – МЗ Использовать
2. – МЗ Продолжить хранение
3. – МЗ Списание
4. – МЗ Уничтожение, утилизация
5. – МЗ Имеет признаки несоответствия условиям актива
6. – МЗ Имеет признаки обесценения
7. – МЗ Безвозмездная передача
8. – МЗ Реализация

- Для объектов незавершенного строительства:

1. – Строительство продолжается
2. – Завершение строительства (реконструкции, технического переоснащения)
3. – Консервация объекта
4. – Передача объекта
5. – Приватизация объекта

4.54. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации в Учреждении проводится:

- ✓ инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;

- ✓ инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- ✓ по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;

- ✓ по оприходованию излишков;

- ✓ по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

✓ по списанию сомнительной и нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

– Инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)

– Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

4.55. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера – начальника Управления или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях на основании п. 5 СГС «Обесценение активов».

4.56. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов»:

✓ Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):

– для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

– для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

– для единицы, генерирующей денежные потоки;

✓ Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

✓ Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

✓ Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

✓ Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

4.57. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

4.58. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 5010466) на основании п.п. 6,18 СГС «Обесценение активов».

4.59. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым Учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником на основании п. 15 СГС «Обесценение активов».

4.60. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива на основании п. 24 СГС «Обесценение активов».

4.61. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель Учреждения по представлению Комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива на основании п. п. 23, 24 СГС «Обесценение активов»

Часть 6. Порядок отражения событий после отчетной даты

6.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

✓ События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

✓ События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер – начальник Управления Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Кроме перечисленных в СГС «События после отчетной даты», к существенным корректирующим событиям относится:

– получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;

– получение информации о результатах электронной приемки после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;

– получение информации о прохождении МЭК по деятельности в рамках обязательного медицинского страхования.

6.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

6.3. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Часть 7. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных учреждениях (филиалах)

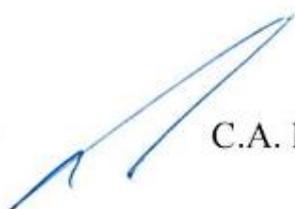
Учреждение не имеет обособленных учреждений (филиалов).

Часть 8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. 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.

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

Генеральный директор
ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России



С.А. Бойцов

Приложение к Учетной политике

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.
2. Порядок формирования рабочего План счетов бухгалтерского учета.
 - 2.1. Структура рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
 - 2.2. Структура рабочего плана забалансовых счетов.
 - 2.3. Рабочий план счетов.
3. Перечень должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и ответственных за правильность оформления совершившегося факта хозяйственной жизни (события).
4. Состав и положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
5. Порядок учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета.

Утвержденные формы неунифицированных учетных документов.

 - 5.1. Акт о разуклопектации (частичной ликвидации) основного средства.
 - 5.2. Справка-расчет резерва.
 - 5.3. Справка-расчет нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов.
 - 5.4. Товарный отчет.
 - 5.5. Дефектная ведомость.
 - 5.6. Акт установки материальных запасов.
 - 5.7. Отчет по топливным картам.
 - 5.8. Заявление о возмещении денежных средств.
 - 5.9. Табель учета использования рабочего времени.
 - 5.10. Расчетный листок.
 - 5.11. Акт комплектации объектов ОС.
 - 5.12. Акт о постановке на учет объектов нефинансовых активов.
 - 5.13. Акт о списании крови и ее компонентов.
 - 5.14. Протокол согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень ЖНВЛП.
 - 5.15. Производственно-технический отчет.
 - 5.16. Акт выявленных и устраненных неисправностей оргтехники, серверного, сетевого, телефонного, телевизионного оборудования.
 - 5.17. Акт инвентаризации резервов.
 - 5.18. Акт о реклассификации.
 - 5.19. Налоговый регистр по учету НДФЛ.
 - 5.20. Акт поставки материальных ценностей.
 - 5.21. Карточка учета плановых назначений.
 - 5.22. Регистр учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

- 5.23. Квитанция о размене денежных средств.
- 5.24. Отчет о дистанционной работе.
- 5.25. Требование главного бухгалтера – начальника Управления.
- 5.26. Акт установки запасных частей на автотранспортные средства.
- 5.27. Путевой лист транспортного средства.
- 5.28. Свод (полный) начислений и удержаний по заработной плате с начислениями на ФОТ.
- 5.29. Реестр сдачи наличных денежных средств в Главную кассу Учреждения.
- 5.30. Акт приема-передачи оборудования.
- 5.31. Акт приемки оказанных услуг.
- 5.32. Акт приемки выполненных работ.
- 5.33. Акт ввода оборудования в эксплуатацию.
- 5.34. Форма претензии о нарушении договорных обязательств.
- 5.35. Расчет поставки и потребления газов.
6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.
7. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.
8. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.
9. Номера журналов операций.
10. Форма заявления на выдачу аванса командировочных расходов.
11. Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.
12. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы.
13. Документы, подтверждающие наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов.
14. Порядок калькуляции себестоимости.
- 14.1. Калькуляция себестоимости.
15. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности.
16. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности.
17. Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет.
18. Положение о представительских расходах.
19. Положение об организации и проведении внутреннего финансового контроля и график проведения внутреннего контроля.
20. Порядок расходования грантов, для которых организацией, предоставляющей условия для выполнения научных проектов, является ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России.
21. Методика формирования резервов
22. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
23. Порядок принятия обязательств.

24. Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ).

25. Перечень должностей, имеющих право на получение доверенностей на получение материальных ценностей.

26. Порядок составления и предоставления табеля учета использования рабочего времени.

27. Порядок ведения управленческого учета в целях раскрытия информации о связанных сторонах.

28. Порядок определения лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) за использование имущества по его назначению (объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, материальных ценностей, учтенных на забалансовых счетах).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. При смене руководителя ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (далее – Учреждение) или главного бухгалтера – начальника Управления Учреждения (далее – увольняемые лица) указанные лица 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 управлении бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Учреждения.

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К настоящему акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи бухгалтерских документов должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля Учреждения.

Акт приема-передачи бухгалтерских документов подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и созданными членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в настоящий акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в п. 3 настоящего Порядка, включаются работники Учреждения и (или) учредители в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. В процессе передачи документов бухгалтерского учета и дел передаются следующие документы:

- настоящая учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- документы по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, государственное задание;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- документы по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- документы о задолженности Учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- документы о состоянии лицевых и банковских счетов Учреждения;
- документы по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- документы 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 – начальника Управления;
- документы об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- документы 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;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи бухгалтерских документов при наличии возражений по пунктам настоящего акта руководитель Учреждения и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта приема-передачи бухгалтерских документов, 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 бухгалтерских документов оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении.

8. Акт приема-передачи бухгалтерских документов составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (генеральному директору, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

* * *

Порядок формирования рабочего плана счетов.

2.1. Структура рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

- 1-4 разрядах код раздела, код подраздела расходов бюджета классификации Российской Федерации.
- 5-14 разрядах код раздела, код подраздела расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации указываются нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов)
- 15 - 17 разрядах - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований.
- 18 разряд структура финансового обеспечения (деятельности):
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 – средства во временном распоряжении;
 - 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 – субсидии на иные цели;
 - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
 - 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

2.2. Структура рабочего плана забалансовых счетов бухгалтерского учета.

- 1-4 разрядах код раздела, код подраздела расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.
- 5-17 разрядах нули.
- 18 разряд структура финансового обеспечения (деятельности):
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 – средства во временном распоряжении;
 - 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 – субсидии на иные цели;
 - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
 - 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

2.3. Рабочий план счетов

Синтетический счет		Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование балансового счета
объекта учета	группы вида		
Разряд номера счета			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)
Основные средства – недвижимое имущество учреждения			
101	1	1	31X Увеличение стоимости жилых помещений
101	1	1	41X Уменьшение стоимости жилых помещений
101	1	2	31X Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)
101	1	2	41X Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения			
101	2	4	31X Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	41X Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	31X Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества
101	2	5	41X Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества
101	2	6	31X Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества

101	2	6	41X	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества
101	2	7	31X	Увеличение стоимости биологических материалов
101	2	7	41X	Уменьшение стоимости биологических материалов
101	2	8	31X	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
101	2	8	41X	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества

Основные средства – иное движимое имущество учреждения

101	3	4	31X	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	41X	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	31X	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	41X	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	31X	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества
101	3	8	41X	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества

Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения

102	2	N	32X	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	N	42X	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения

102	2	R	32X	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	R	42X	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	I	32X	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	I	42X	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	D	32X	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	D	42X	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения				
102	3	N	32X	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки)- иное движимое имущество учреждения
102	3	N	42X	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки)- иное движимое имущество учреждения
102	3	R	32X	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иное движимое имущество учреждения
102	3	R	42X	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иное движимое имущество учреждения
102	3	I	32X	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иное движимое имущество учреждения
102	3	I	42X	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иное движимое имущество учреждения
102	3	D	32X	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения

102	3	D	42X	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земли (земельные участки)
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли (земельные участки)
Амортизация				
104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества
104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производства – иного движимого имущества учреждения
104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества
104	2	N	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки)- особо ценное движимое имущество учреждения

104	3	N	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки)- иное движимое имущество учреждения
104	2	R	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценное движимое имущество учреждения
104	3	R	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иное движимое имущество учреждения
104	2	I	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценное движимое имущество учреждения
104	3	I	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иное движимое имущество учреждения
104	2	D	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
104	3	D	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
104	4	4	451	Уменьшение за счет амортизации стоимости машинами и оборудованием
104	4	6	451	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного инвентаря
104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования нематериальными активами – программным обеспечением и базами данных
Материальные запасы				
105	2	I	34X	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов -особо ценное движимое имущество

105	2	1	44X	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов -особо ценное движимое имущество
105	3	1	34X	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов -иное движимое имущество
105	3	1	44X	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов -иное движимое имущество
105	3	2	34X	Увеличение стоимости продуктов питания
105	3	2	44X	Уменьшение стоимости продуктов питания
105	3	3	34X	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
105	3	3	44X	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
105	3	4	34X	Увеличение стоимости строительных материалов
105	3	4	44X	Уменьшение стоимости строительных материалов
105	3	5	34X	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
105	3	5	44X	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
105	2	6	34X	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного имущества
105	2	6	44X	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного имущества
105	3	6	34X	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
105	3	6	44X	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов
105	3	7	34X	Увеличение стоимости готовой продукции
105	3	7	44X	Уменьшение стоимости готовой продукции
Вложения в нефинансовые активы				
106	1	1	31X	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество

106	1	1	41X	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
106	2	1	31X	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	41X	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	4	34X	Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106	2	4	44X	Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106	2	D	32X	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество
106	2	D	42X	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество
106	2	N	32X	Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество
106	2	N	42X	Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество
106	2	R	32X	Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество
106	2	R	42X	Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество
106	3	1	31X	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	41X	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	4	34X	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения

106	3	4	44X	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
106	3	D	32X	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения
106	3	D	42X	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения
106	3	N	32X	Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
106	3	N	42X	Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
106	3	R	32X	Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
106	3	R	42X	Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
106	4	I	31X	Увеличение вложений в основные средства – объекты финансовой аренды
106	4	I	41X	Уменьшение вложений в основные средства – объекты финансовой аренды
106	6	I	35X	Увеличение вложений в программное обеспечение – права пользования нематериальными активами
106	6	I	45X	Уменьшение вложений в программное обеспечение – права пользования нематериальными активами
106	6	D	32X	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – права пользования нематериальными активами
106	6	D	42X	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – права пользования нематериальными активами

106	6	N	32X	Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - права пользования нематериальными активами
106	6	N	42X	Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - права пользования нематериальными активами
106	6	R	32X	Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - права пользования нематериальными активами
106	6	R	42X	Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - права пользования нематериальными активами
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109	6	0	000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, по видам расходов
109	7	0	000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, по видам расходов
109	8	0	000	Общехозяйственные расходы, по видам расходов
Права пользования активами				
111	4	1	35X	Увеличение стоимости права пользования жилыми помещениями
111	4	1	45X	Уменьшение стоимости права пользования жилыми помещениями
111	4	4	35X	Увеличение стоимости права пользования машинами и оборудованием
111	4	4	45X	Уменьшение стоимости права пользования машинами и оборудованием
111	4	6	35X	Увеличение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	6	45X	Уменьшение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	8	35X	Увеличение стоимости права пользования прочими основными средствами

111	4	8	45X	Уменьшение стоимости права пользования прочими основными средствами
111	6	1	35X	Увеличение стоимости права пользования нематериальными активами - программным обеспечением и базами данных
111	6	1	45X	Уменьшение стоимости права пользования нематериальными активами - программным обеспечением и базами данных
Обесценение нефинансовых активов				
114	2	2	41X	Обесценение нежилых помещений – особо ценного движимого имущества
114	2	4	41X	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества
114	2	5	41X	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества
114	2	6	41X	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества
114	2	8	41X	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
114	3	4	41X	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества
114	3	6	41X	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного имущества
114	3	8	41X	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества
Денежные средства учреждения				
201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевые счета учреждения, открытые в органах казначейства
201	1	1	610	Выбытие денежных средств с лицевых счетов учреждений, открытые в органах казначейства

201	2	3	510	Поступления денежных средств учреждения в кредитные организации в пути
201	2	3	610	Выбытие денежных средств учреждения из кредитной организации в пути
201	2	7	510	Поступление денежных средств на валютный счет в кредитной организации
201	2	7	610	Выбытие денежных средств с валютного счета в кредитной организации
201	3	4	510	Поступления денежных средств учреждения в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия денежных средств учреждения из кассы учреждения
201	3	5	510	Поступление денежных документов в кассу учреждения
201	3	5	610	Выбытие денежных документов из кассы учреждения
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	2	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды
205	2	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды
205	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	1	66X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)

205	3	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	5	56X	Увеличение дохода по условным арендным платежам
205	3	5	66X	Уменьшение дохода по условным арендным платежам
Расчеты по доходам от сумм принудительного изъятия				
205	4	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	4	56X	Увеличение доходов от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	4	66X	Уменьшение доходов от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205	4	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера				
205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
Расчеты по безвозмездным поступлениям капитального характера				

205	6	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного
205	6	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного
Расчеты по доходам от операций с активами				
205	7	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами - основными средствами
205	7	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами - основными средствами
205	7	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами
205	7	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами
205	7	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами - материальными запасами
205	7	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами - материальными запасами
Расчеты по прочим доходам				
205	8	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	9	56X	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
205	8	9	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
Расчеты по выданным авансам				

206	2	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по услугам связи
206	2	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по услугам связи
206	2	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по транспортным услугам
206	2	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по транспортным услугам
206	2	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по коммунальным услугам
206	2	3	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по коммунальным услугам
206	2	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по прочим работам, услугам
206	2	7	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по страхованию

206	2	7	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по страхованию
206	2	8	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по услуга, работам в целях капитального вложения
206	2	8	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по услуга, работам в целях капитального вложения
206	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами				
208	1	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	2	6	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по работам и услугам, по видам
208	2	6	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

Расчеты по ущербу и иным доходам				
209	3	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
209	3	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
209	3	9	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	3	9	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	4	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от страховых возмещений
209	4	3	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от страховых возмещений
209	4	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от прочих сумм принудительного изъятия

209	4	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам
209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальным запасам
209	7	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальным запасам
209	8	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
209	8	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
209	8	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов
209	8	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов
209	8	9	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по прочим доходам
209	8	9	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по прочим доходам
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам

210	0	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчету с прочими дебиторами
210	0	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчету с прочими дебиторами
210	0	6	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителями
210	0	6	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
210	1	1	56X	Увеличение расчетов по НДС по авансам полученным
210	1	1	66X	Уменьшение расчетов по НДС по авансам полученным
210	1	2	56X	Увеличение расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210	1	2	66X	Уменьшение расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
302	1	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
302	2	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи
302	2	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи
302	2	2	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
302	2	2	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам

302	2	3	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
302	2	3	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
302	2	4	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
302	2	6	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
302	2	7	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страхованию
302	2	7	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страхованию
302	2	8	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	8	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	3	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
302	3	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств

302	3	2	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению нематериальных активов
302	3	2	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению нематериальных активов
302	3	4	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
302	3	4	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
302	6	6	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	6	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	9	6	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	6	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам иным выплатам текущего характера организациям
302	9	7	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджет				
303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц

303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	9	731	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	0	9	831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование

303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части пенсии
303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части пенсии
303	1	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части пенсии
303	1	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части пенсии
303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организации
303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организации
303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами				

304	0	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам со средствами, полученными во временное распоряжение
304	0	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам со средствами, полученными во временное распоряжение
304	0	2	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
304	0	2	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
304	0	4	73X	Увеличение кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
304	0	4	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
304	0	6	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
304	0	6	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
Финансовый результат экономического субъекта				
401	1	0	000	Доходы текущего финансового года по видам доходов
401	1	6	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	1	7	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	1	8	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

401	1	9	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	2	0	000	Расходы текущего финансового года по видам расходов
401	2	6	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	7	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	8	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	2	9	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	000	Доходы будущих периодов
401	4	1	000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401	4	9	000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401	5	0	000	Расходы будущих периодов по видам расходов
401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов по видам расходов
Санционирование расходов				
502	1	1	000	Принятые обязательства текущего года по видам расходов
502	1	2	000	Принятые денежные обязательства по видам расходов
502	1	7	000	Принимаемые обязательства текущего года по видам расходов
502	2	1	000	Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
502	2	2	000	Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
502	2	7	000	Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов

502	9	9	000	Отложенные обязательства
504	1	1	000	Плановые назначения по доходам текущего финансового года
504	1	2	000	Плановые назначения по расходам текущего финансового года
504	2	1	000	Плановые назначения по доходам по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
504	2	2	000	Плановые назначения по расходам по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
506	1	0	000	Право на принятие обязательств по видам расходов
506	2	0	000	Право на принятие обязательств по видам расходов по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
506	9	0	000	Право на принятие обязательств по видам расходов на иные очередные года (за пределами планового периода)
507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения по видам обязательств
507	2	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения по видам обязательств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
507	9	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения по видам обязательств на иные очередные года (за пределами планового периода)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02

3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
9	Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
10	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
11	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
12	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
13	Невыясненные поступления прошлых лет	19
14	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
15	Основные средства в эксплуатации	21
16	Периодические издания для пользования	23
17	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
18	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
19	Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам	27

Перечень должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и ответственных за правильность оформления совершившегося факта хозяйственной деятельности

№ п/п	Должность	Наименование документов
1	Генеральный директор	Все документы
2	Первый заместитель генерального директора – заместитель генерального директора по научной работе	<p>Государственные контракты, гражданско-правовые договоры бюджетного учреждения, заключаемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", иные гражданско-правовые договоры, а также договоры и соглашения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на проведение клинических исследований, клинической апробации, - проведение научно-исследовательских работ, - договоры и соглашения в рамках организации и ведения научной деятельности учреждения; - договоры сотрудничества с организациями всех форм собственности и физическими лицами; - договоры безвозмездного пользования, договоры пожертвования; - договоры на оказание медицинских услуг в сфере обязательного медицинского страхования, - договоры аренды движимого и недвижимого имущества; - договоры об оказании платных образовательных услуг. <p>Первичные документы по заключенным договорам: акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты приемки и передачи товаров, материалов, документации, иных материальных ценностей.</p>
3	Заместитель генерального директора по научно-аналитической работе и профилактической кардиологии	<p>Государственные контракты, гражданско-правовые договоры бюджетного учреждения, заключаемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", иные гражданско-правовые договоры, а также следующие договоры и соглашения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на проведение клинических исследований, клинической апробации, проведение научно-исследовательских работ, - договоры и соглашения в рамках организации и ведения научной деятельности учреждения; - договоры об оказании платных образовательных услуг; - на возмездное оказание услуг по организации проведения семинаров, конференций, симпозиумов, конгрессов, а также на участие учреждения в семинарах, конференциях, симпозиумах, конгрессах; - договоры сотрудничества с юридическими лицами всех форм собственности и физическими лицами; - договоры безвозмездного пользования имуществом, договоры пожертвования.

		Первичные документы по заключенным договорам: акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты приемки и передачи товаров, материалов, документации, иных материальных ценностей.
4	Заместитель генерального директора – директор ЭПМБП	<p>Договоры, соглашения, заключение которых направлено на производство, упаковку, контроль качества, реализацию (поставку, продажу), безвозмездную передачу лекарственных средств, произведенных учреждением.</p> <p>Контракты, правовые договоры бюджетного учреждения, иные соглашения, заключаемые в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и на основании действующего принятого и утвержденного в установленном порядке правового акта, регламентирующего правила закупки учреждения, с ценою сделки не более 500 000 рублей.</p> <p>Первичные документы по заключенным договорам: акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты приемки и передачи товаров, материалов, документации, иных материальных ценностей.</p>
5	Начальник управления обеспечения лечебного и научного процессов	<p>Государственные контракты, гражданско-правовые договоры бюджетного учреждения, заключаемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", а также иные гражданско-правовые договоры (независимо от их стоимости), а также договоры безвозмездного пользования, договоры пожертвования.</p> <p>Первичные документы по заключенным договорам: документы о приемке, акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты приемки и передачи товаров, материалов, документации, иных материальных ценностей.</p>
6	Главный инженер	<p>Сделки (без ограничения по сумме) на капитальный (текущий) ремонт и реконструкцию объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении или на балансе учреждения; на выполнение проектных и предпроектных работ на оказание услуг по осуществлению контроля и надзора за строительством, в том числе авторского, в отношении имущества, находящегося в оперативном управлении или на балансе учреждения.</p> <p>Первичные документы по заключенным договорам: документы о приемке, акты сдачи-приемки выполненных работ, акты об оказанных услугах.</p>
7	Начальник отдела развития внебюджетной деятельности	<p>Договоры оказания платных медицинских услуг с юридическими и физическими лицами.</p> <p>Первичные документы по заключенным договорам: акты об оказании услуг, реестры оказания услуг, счета на оплату оказанных услуг.</p>
8	Заместитель начальника отдела развития внебюджетной деятельности	<p>Договоры оказания платных медицинских услуг с юридическими и физическими лицами.</p> <p>Первичные документы по заключенным договорам: акты об оказании услуг, реестры оказания услуг, счета на оплату оказанных услуг.</p>
9	Начальник отдела организации	Договоры оказания платных медицинских услуг с юридическими

	медицинских услуг в амбулаторных условиях с call-центром	и физическими лицами. Первичные документы по заключенным договорам: акты об оказании услуг, реестры оказания услуг, счета на оплату оказанных услуг.
10	Главный врач	Договоры на оказание и оплату медицинской помощи в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования, а также дополнительные соглашения к ним.

* * *

Состав и положение

о постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка создания, определения функций и задач, основ работы комиссии по поступлению, выбытию активов в ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (далее - Учреждение).

1.2. Для отражения операций с активами в соответствии с законодательством Российской Федерации в Учреждении создается постоянно действующая комиссия по поступлению, выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия НФА) и постоянно действующая комиссия по поступлению, выбытию финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности активов (далее – Комиссия ФА).

2. Состав Комиссии НФА и Комиссии ФА

2.1. Комиссия НФА.

2.1.1. Комиссия НФА создается для подготовки и принятия решений о поступлении, выбытии (списании) движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов, находящихся в Учреждении, вне зависимости от вещного права.

2.1.2. Состав Комиссии НФА определяется приказом руководителя Учреждения.

2.1.3. Комиссия НФА действует на постоянной основе либо созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

2.1.4. Комиссия НФА состоит из 11 человек. В состав комиссии НФА входят: председатель, заместитель председателя комиссии НФА, члены комиссии НФА. Один из членов комиссии НФА назначается ее секретарем.

2.1.5. Председатель комиссии НФА организует ее работу, созывает заседания комиссии НФА и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол заседания комиссии НФА и иные документы, исходящие от ее имени.

2.1.6. В случае отсутствия председателя комиссий НФА его функции осуществляет заместитель председателя комиссии НФА.

2.1.7. По решению Председателя комиссии НФА на заседания могут приглашаться сторонние эксперты.

2.1.8. В работу комиссии НФА входит подготовка, формирование документов, непосредственно связанных с ее деятельностью.

2.1.9. Председатель комиссии НФА несет ответственность за деятельность комиссии НФА, своевременность, обоснованность и объективность принятых комиссией НФА решений.

2.2. Комиссия ФА.

2.2.1. Комиссия ФА создается для подготовки и принятия решений о поступлении, выбытии финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности, находящихся в Учреждении.

2.2.2. Состав Комиссии ФА определяется приказом руководителя Учреждения.

2.2.3. Комиссия ФА состоит из 5 человек. В состав Комиссии ФА входят: председатель, заместитель председателя комиссии ФА, члены комиссии ФА, секретарь комиссии ФА.

2.2.4. Председатель Комиссии ФА организует ее работу, созывает заседания Комиссии и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол заседания Комиссии ФА и иные документы, исходящие от ее имени.

2.2.5. В случае отсутствия председателя Комиссии ФА его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии ФА.

2.2.6. По решению председателя Комиссии ФА на заседания могут приглашаться сторонние эксперты для предоставления пояснений по существу рассматриваемых вопросов.

2.2.7. Председатель Комиссии ФА несет ответственность за деятельность Комиссии ФА, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией ФА решений.

3. Положение о Комиссии НФА и Комиссии ФА

3.1. Комиссия НФА.

3.1.1. Определяет категории поступающего имущества, в том числе отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу.

3.1.2. Определяет первоначальную стоимость поступающих объектов нефинансовых активов в установленных случаях (в результате необменных операций), а также выбор метода и определение справедливой стоимости таких объектов, а именно:

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией НФА используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов. В случае оценки стоимости новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии НФА, для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии НФА;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии НФА прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта;

- иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии НФА) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, применяется стоимость, указанная в документе передающей стороны (п. 22 СГС «Запасы»).

В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю.

При необходимости определения справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды на льготных условиях (п. 27.1 СГС «Аренда») берутся данные:

- о средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
 - из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru;
 - из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом.

Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 СГС «Концептуальные основы».

3.1.3. Принимает решение о необходимости изменения первоначальной стоимости нефинансовых активов, сроков полезного использования, обесценения объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, прав пользования нематериальными активами.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части; переоценки объектов основных средств.

Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии НФА и Актом о разукомплектации.

При этом Комиссией НФА определяется: балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам, стоимости частей, списываемых из объекта, и амортизация, относящаяся к этим частям.

При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету;
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта);
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения.

3.1.4. Принимает решение о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества; о выбытии объекта основных средств при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования: в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта, по причине полного физического или морального износа, в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии НФА о списании. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии НФА. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

При списании объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии соответствующих актов).

При списании мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией НФА только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника Учреждения о невозможности ремонта указанного имущества.

При списании прочих материальных ценностей - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение специализированных организаций.

При необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем Комиссия НФА подготавливает соответствующие документы для направления на согласование Минздраву России.

3.1.5. Определяет срок полезного использования поступающих в Учреждение основных средств и нематериальных активов (в том числе в рамках пожертвования/безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц) в целях принятия к учету и начисления амортизации в соответствии с законодательством РФ.

Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии НФА на основании:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

3.1.6. Уполномоченный член Комиссии НФА контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов.

3.1.7. Выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества, вносит предложения о привлечении таких лиц к ответственности, установленной действующим законодательством, а также устанавливает причины, по которым выявление этих лиц не представляется возможным.

3.1.8. Осуществляет контроль за изъятием из выбывающих (списываемых) материальных ценностей, годных деталей, узлов, материалов, прочих запасных частей, а также пригодных к использованию иных материальных ценностей после утверждения Акта о списании имущества.

3.1.9. Проверяет кадастровую стоимость земельных участков, учитываемых в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости.

3.1.10. Подготавливает заключения об использовании объектов имущества в рамках вида деятельности.

3.1.11. Устанавливается следующий кворум, при котором заседание Комиссии НФА признается состоявшимся – не менее 51% присутствующих членов от общего числа членов Комиссии НФА.

Кворум, необходимый для принятия решения, во всех случаях составляет 51% и более голосов «за» от общего состава присутствующих членов Комиссии НФА. При равенстве голосов общего числа членов Комиссии НФА решающим является голос председателя Комиссии НФА.

3.1.12. Заседания Комиссии НФА открываются и закрываются председателем Комиссии НФА, в отсутствие председателя - заместителем председателя. Председатель руководит заседанием Комиссии НФА, доводит решения Комиссии НФА и протоколы заседаний до сведения руководителя Учреждения. Решения Комиссии НФА принимаются простым большинством голосов. При голосовании каждый член Комиссии НФА имеет один голос. Член

Комиссии НФА может проголосовать "за", "против" или "воздержаться". В случае несогласия с принятым решением член Комиссии НФА вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к документам.

Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией НФА.

3.1.13. Решение Комиссии НФА оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии НФА (в его отсутствие - заместитель председателя) и секретарь.

3.1.14. Комиссия НФА формирует и подписывает необходимые унифицированные формы первичных учетных документов по результатам своей работы с учетом темы заседания, в соответствии с графиком документооборота.

3.1.15. Ответственность за определение справедливой (оценочной) стоимости, срока полезного использования, своевременного и качественного оформления документов, в соответствии с графиком документооборота несут члены Комиссии НФА.

3.2. Комиссия ФА.

3.2.1. Контролирует порядок хранения наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности ответственными лицами по местонахождению соответствующих активов.

3.2.2. Проверяет фактическое наличие денежных средств, бланков строгой отчетности в кассе, сопоставляет фактическое наличие с данными бухгалтерского учета.

3.2.3. Контролирует изъятие из выбывающих (списываемых) бланков строгой отчетности, в том числе в отношении которых установлен срок хранения более 5 лет, после утверждения Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461).

3.2.4. Выявляет непогашенные, сомнительные и безнадежные долги по расчетам с контрагентами и иными субъектами.

3.2.5. Контролирует списание дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

3.2.6. Заседания Комиссии ФА открываются и закрываются председателем Комиссии ФА, в отсутствие председателя - заместителем председателя. Председатель руководит заседанием Комиссии, ФА доводит решения Комиссии ФА и протоколы заседаний до сведения руководителя Учреждения. При голосовании каждый член Комиссии ФА имеет один голос. Член Комиссии ФА может проголосовать "за", "против" или "воздержаться". В случае несогласия с принятым решением член Комиссии ФА вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к документам. Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией ФА.

3.2.7. Устанавливается следующий кворум, при котором заседание Комиссии ФА признается состоявшимся – не менее 51% присутствующих членов от общего числа членов Комиссии ФА.

Кворум, необходимый для принятия решения, во всех случаях составляет 51% и более голосов «за» от общего состава присутствующих членов Комиссии ФА. При равенстве голосов общего числа членов Комиссии ФА решающим является голос председателя Комиссии ФА.

3.2.8. Решение Комиссии ФА оформляется протоколом, который подписывают председатель Комиссии ФА (в его отсутствие - заместитель председателя) и секретарь.

3.2.9. При постановке на бухгалтерский учет задолженности по недостатке наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности текущая восстановительная стоимость финансовых активов определяется Комиссией ФА на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3.2.10. Комиссия ФА формирует и подписывает необходимые унифицированные формы первичных учетных документов по результатам своей работы с учетом темы заседания, в соответствии с графиком документооборота.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

4.2. По всем вопросам деятельности Комиссии НФА и Комиссии ФА, которые не урегулированы настоящим Положением, работники Учреждения руководствуются в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета

Раздел 1. Перечень унифицированных форм электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом 52н

№ п/п	Код формы	Наименование формы/регистра
1	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
2	0504401	Расчетно-платежная ведомость
3	0504417	Карточка-справка
4	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
5	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
6	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
7	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
8	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
9	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
10	0504833	Бухгалтерская справка
11	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
12	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
13	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
14	0504051	Книга учета средств и расчетов
15	0504064	Журнал регистрации обязательств

16	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами
17	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
18	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
19	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
20	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
21	0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
22	0504071	Журнал операций межотчетного периода
23	0504071	Журнал по прочим операциям
24	0504072	Главная книга
25	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

Раздел 2. Перечень унифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом 52н, формируемых на бумажном носителе

№ п/п	Код формы	Наименование формы/регистра
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
4	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
5	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
6	0504105	Акт о списании транспортного средства
7	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)

8	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
9	0504514	Кассовая книга
10	0504042	Книга учета материальных ценностей
11	0504044	Книга регистрации боя посуды
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
13	0504053	Реестр сдачи документов
14	0504071	Журнал операций по счету «Касса»
15	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

Раздел 3. Перечень неунифицированных утвержденных форм первичных документов

№ п/п	Код формы	Наименование формы/регистра
1	Форма 1	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства
2	Форма 2	Справка расчет-резерва
3	Форма 3	Справка расчет нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов
4	Форма 4	Товарный отчет
5	Форма 5	Дефектная ведомость
6	Форма 6	Акт установки материальных запасов
7	Форма 7	Отчет по топливным картам
8	Форма 8	Заявление о возмещении денежных средств
9	Форма 9	Табель учета использования рабочего времени

10	Форма 10	Расчетный листок
11	Форма 11	Акт комплектации объектов ОС
12	Форма 12	Акт о постановке на учет объектов нефинансовых активов
13	Форма 13	Акт о списании крови и ее компонентов в связи с истечением срока годности
14	Форма 14	Протокол согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень ЖНВЛП
15	Форма 15	Производственно-технический отчет
16	Форма 16	Акт о выявленных и устраненных неисправностях оргтехники, серверного, сетевого, телефонного, телевизионного оборудования
17	Форма 17	Акт инвентаризации резервов
18	Форма 18	Акт о реклассификации
19	Форма 19	Налоговый регистр по учету НДФЛ
20	Форма 20	Акт поставки материальных ценностей
21	Форма 21	Карточка учета плановых назначений
22	Форма 22	Регистр учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
23	Форма 23	Квитанция о размене денежных средств
24	Форма 24	Отчет о дистанционной работе
25	Форма 25	Требование главного бухгалтера
26	Форма 26	Акт установки запасных частей на автотранспортное средство
27	Форма 27	Путевой лист транспортного средства
28	Форма 28	Свод (полный) начислений и удержаний по заработной плате с начислениями на ФОТ
29	Форма 29	Реестр сдачи наличных денежных средств в Главную кассу Учреждения
30	Форма 30	Акт приема-передачи оборудования
31	Форма 31	Акт приемки оказанных услуг
32	Форма 32	Акт приемки выполненных работ
33	Форма 33	Акт ввода оборудования в эксплуатацию
34	Форма 34	Форма претензии о нарушении договорных обязательств

35	Форма 35	Расчет поставки и потребления газов
36	Форма 36	Заявление на выдачу денежных документов

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукруплечтацией (частичной ликвидацией)

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукруплечтацией (частичной ликвидацией)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Комиссия, назначенная приказом от «_» _____ 20__ г. N _____ осмотрела результаты разукруплечтацией (частичной ликвидацией).

Заклучение _____ комиссии _____ (с _____ указанием _____ причины _____ разукруплечтацией _____ (частичной _____ ликвидацией)) _____

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве N ___ на ___ л.

Председатель комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты разукрупления (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » _____ 20 ___ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии имени академика Е.И. Чазова" Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России)
 121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, д.15а
 ИНН/КПП 7731243467/773101001

Справка-расчет резерва на _____ год

Категории персонала	Количество дней неиспользованных отпусков	Средняя заработная плата, руб	Среднее количество дней в месяц	Сумма резерва предстоящих отпусков, руб.	Страховые взносы с суммы резерва предстоящих отпусков, руб	Источник 1			Источник 2			Источник 3			ВСЕГО			
						%	211	213	%	211	213	%	211	213	%	211	213	
Врачи			30,40															
Средний медицинский персонал			30,40															
Младший медицинский персонал			30,40															
Научные работники			30,40															
Прочие			30,40															
ИТОГО					0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00

Исполнитель _____ (подпись) _____ (ФИО)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (ФИО)

Федеральное государственное бюджетное учреждение
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
 КАРДИОЛОГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.И. ЧАЗОВА»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России)
 ИНН/КПП 773124346/773101001
 Россия 121552 г Москва ул Академика Чазова 15А

СПРАВКА-РАСЧЕТ нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов

_____ 20__ г.

Учреждение ФГБУ "НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова" Минздрава России
 Структурное подразделение Транспортный цех
 Источник финансирования _____

№ п/п	Марка авт	Гос.номер	Фамилия водителя	Показания спидометра, км			ГСМ, литр.							
				остаток на начало мес.	пробег за месяц	остаток на конец мес.	остаток на начало мес.	получено	норма на 100 км	расход по норме	факт. расход	остаток на конец мес.	Экономия	Перерасход
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Ответственное лицо: _____ подпись _____ расшифровка _____

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРДИОЛОГИИ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.И. ЧАЗОВА»**

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ кардиологии им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России)
ИНН/КПП 7731243467/773101001

Россия, 121552, г.Москва, ул. Академика Чазова, 15А

« _____ » _____ 20 ____ год

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Для выполнения работ (услуг) _____
(описание работ, услуг)

_____ (место проведения работ, услуг)

Сведения об объектах основных средств, в которых обнаружены неисправности:

(заполняется в случае обнаружения дефекта в объекте основного средства)

№ п/п	Описание дефекта	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Ед. изм.	Количество
1					
2					
3					

Руководитель структурного подразделения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное учреждение
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРДИОЛОГИИ
 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.И.ЧАЗОВА »
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБУ «НМИЦ кардиологии им. ак. Е.И. ЧАЗОВА» Минздрава России)
 Россия, 121552, г.Москва, ул.Академика Чазова, 15А

АКТ
установки материальных запасов
 от _____

КОДЫ	
дата	
по ОКПО	1897535
КПП	
ИНН	

Дефектная ведомость от _____ № _____

Адрес (место) установки : _____

Составление подтверждает, что приобретенные материальные запасы
 установлены:

(наименование объекта нефинансового актива, инвентарный номер при наличии)

№ п/п	Наименование материальных запасов	Кол-во	Цена	Сумма	Примечание
1.					
2.					

Руководитель структурного подразделения _____

Исполнитель _____

Ответственное лицо _____

Федеральное государственное бюджетное учреждение
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
 КАРДИОЛОГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.И. ЧАЗОВА»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России)
 ИНН/КПП 7731243467/773101001
 Россия, 121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, 15А

Отчет по топливным картам

№ п/п	Дата заправки	Время заправки	Наименование транспортного средства	Регистрационный номер транспортного средства	ГСМ	Номер топливной карты	Объем заправки, литр	Местоположение заправки
1								
2								
3								

Исполнитель _____

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии имени
академика Е.И. Чазова» Минздрава России
ИНН 7731243467 / КПП 773101001
Адрес: 121552, г.Москва, ул. Академика Чазова, д.15А

Генеральному директору

(от кого: Ф.И.О., должность)

**Заявление
о возмещении денежных средств**

Прошу возместить мне денежные средства в размере _____ руб. __ коп.

(сумма прописью)

Назначение _____

«__» _____ 20 г. _____
(подпись работника)

Главный бухгалтер-начальник управления
бухгалтерского учета, экономического
анализа и контроля

Е.Е. Логинова

Отметка планового отдела:

«источник» _____ руб. __ коп.
«источник» _____ руб. __ коп.

УТВЕРЖДАЮ

ТАБЕЛЬ № _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ # _____ г.

ФГБУ "НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова" Минздрава России Адрес: _____
121552, г. Москва, ул. Чазова, д.15а

Учреждение _____

Структурное подразделен _____

Вид табеля _____

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Номер корректировки _____

Дата формирования документа _____

Коды	0504421
Форма по ОКУД	Дата
по ОКПО	01897535
ИНН/КПП	7731243467/ 773101001
Номер корректировки	
Дата формирования документа	

Условные обозначения *:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В	Несвки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Учебный отпуск	ОУ
Выполнение обязанностей	Г	Работа в праздничные дни	РП
Очередные и дополнительные отпуска	О	Фактически отработанные часы	Ф
Временная нетрудоспособность,	Б	Командировки	К
нетрудоспособность по беременности и родам	ОР	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Отпуск по уходу за ребенком	П	Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Прогоулы	Д	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Дистанционная работа	С		
часы сверхурочной работы	ПК		
Повышение квалификации	ВУ		
Выходные по учебе	НН		
Несвки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)			

* В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел. Например, командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение - KB

Дополнительные условные обозначения.

Д – дистанционная работа;

ПК – повышение квалификации;

ОВ – дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

НБ - отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы;

Т - временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством.

ФИО	ТАБ-	
Наименование учреждения	ФГБУ "НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова" Минздрава России	
ИНН/КПП	7731243467/773101001	
Адрес	121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, д.15а	
Подразделение		
Должность		
Категория сотрудника		
Норма времени		
Должностной оклад		
Начислено	,00	
Удержано	,00	
Перечислено на карточку		

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии имени академика
Е.И. Чазова» Минздрава России

ИНН 7731243467 / КПП 773101001

Адрес: 121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, д.15а

Акт комплектации объекта основного средства

к накладной № _____ от _____.

Поставщик: _____ ИНН/КПП _____

№п/п	Наименование	Количество, в шт	Сумма с учетом НДС, руб.коп.
1			
2			
	Итого		

Данные предметы со всеми приспособлениями и принадлежностями представляют собой обособленный объект, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, в количестве 1 штука на общую сумму _____ руб. и является _____.

Комиссия, назначенная приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____ в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Единица объекта основного средства принята к бюджетному бухгалтерскому учету « ____ » _____ 20__ г., с присвоением инвентарного номера № _____.

Бухгалтер _____
(подпись)

ФГБУ «НМИЦ кардиологии им. ак. Е.И. Чазова»
Минздрава России
ИНН/КПП 7731243467/773101001
Россия, 121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, 15А

Руководитель учреждения
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**АКТ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
о постановке на бухгалтерский учет нефинансовых и нематериальных активов**

№ п/п	Наименование	Имущественные права на объект	Источник финансирования	Дата постановки на бухгалтерский учет, срок амортизации	Справедливая стоимость, руб. с НДС	Справедливая стоимость, руб. без НДС
1.						
2.						

Комиссия, назначенная приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ в составе:

Установила:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

ФГБУ «НМИЦ кардиологии им. ак. Е.И.Чазова»
Минздрава России
ИНН/КПП 7731243467/773101001
Россия, 121552, г.Москва, ул. Академика Чазова, 15А

Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

о списании крови и её компонентов в связи с истечением срока годности

№ п/п	Наименование материальных запасов	Документ-основание	Цена, руб. коп	Количество, л.	Источник финансирования
1.					
2.					

Комиссия по _____, назначенная приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Установила:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

ПРОТОКОЛ
 согласования цен поставки лекарственных препаратов,
 включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших
 лекарственных препаратов

Международное непатентованное наименование (химическое или группировочное)	Торговое наименование, лекарственная форма, дозировка, количество в потребительской упаковке, штриховой код	Серия	Производитель	Зарегистрированная предельная отпускная цена производителя (рублей) ¹	Фактическая отпускная цена, установленная производителем (рублей) ²	Дата реализации производителем ³	Отпускная цена организации			Размер оптовой надбавки организации			Суммарный размер оптовых надбавок организации			Размер розничной надбавки организации			Фактическая отпускная цена организации розничной торговли без НДС (рублей)		
							УСН ^{10/} без НДС (руб лей)	УСН ^{10/} с НДС (руб лей)	УСН ^{10/} без НДС (руб лей)	УСН ^{10/} с НДС (руб лей)	в процентах	в рублях	УСН ^{10/} без НДС (руб лей)	УСН ^{10/} с НДС (руб лей)	в процентах	в рублях	УСН ^{10/} без НДС (руб лей)	УСН ^{10/} с НДС (руб лей)		в процентах	в рублях
1				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

поставщик (организация оптовой торговли) _____ ф.и.о. _____ ф.и.о.
 (подпись уполномоченного лица)
 получателя - организации _____ г.
 " _____ г.
 М.П. (при наличии) М.П. (при наличии)

Федеральное государственное бюджетное учреждение
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРДИОЛОГИИ
 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.И. ЧАЗОВА»

Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБУ «НИИЦ кардиологии им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России)
 Россия, 121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, 15А

КОДЫ	
дата	
по ОКПО	01897535
КПП	773101001
ИНН	7731243467

АКТ

**о выявленных и устраненных неисправностях оргтехники, серверного, сетевого, телефонного,
 телевизионного оборудования**

от _____

Составление подтверждает, что приобретенные материальные запасы установлены

№ п/п	Инвентарный номер основного средства	Выявленные дефекты	Наименование установленных материальных запасов	Кол-во	Цена	Стоимость	Место установки
1.							
2.							

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии имени академика Е.И.Чазова" Министерства здравоохранения Российской Федерации
 121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, д. 15А, стр. 3
 ИНН 7731243 КПП 773101001

АКТ	Номер документа	Дата составления
инвентаризации резервов		

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « » г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов
 При инвентаризации установлено следующее:

Вид резерва	Величина оценочного обязательства (с учетом взносов), руб.		Корректировка оценочного обязательства (к увеличению (+), к уменьшению (-)), руб. (гр. 3 - гр. 2)
	по данным бухгалтерского учета (счет 0 401 60 000)	по результатам расчета	
1	2	3	4
Итого по видам			

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии имени
академика Е.И. Чазова»

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России)
Россия, 121552, г.Москва, ул. Академика Чазова, 15А
ИНН/КПП 7731243467/773101001

Акт о реклассификации

№ _ от «_» _____ 20 г.

Объект:

Заключение:

Обоснование:

Комиссия в составе:

Подписи членов комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«_» _____ 20 г.
(дата)

год

Налоговый регистр по учету НДФЛ за

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

- 1.1. ИНН/КПП: 7731243467/773101001
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете: 7731
- 1.3. Наименование налогового агента: ФГБУ "НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова" Минздрава России
- 1.4. Код ОКТМО: 45320000

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- 2.1.1. ИНН в Российской Федерации:
- 2.1.2. ИНН в стране гражданства:
- 2.2. Фамилия, имя, отчество:
- 2.3. Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность:
- 2.4. Дата рождения (число, месяц, год):
- 2.5. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс _____ код региона _____
 район _____ город _____ населенный пункт _____
 улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
- 2.6. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.7. Статус на конец налогового периода:
- 2.8. Гражданство (код страны):

Раздел 3. Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты

3.1. Основания для предоставления стандартных вычетов: _____

Документ-основание: _____
 наименование документа: _____
 серия: _____
 номер: _____
 период действия: с _____ по _____

3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов на ребенка (детей):

Ребенок	Дата рождения	Очередность рождения	Инвалид	Код вычета	Сумма вычета	Дата начала действия	Дата окончания действия

3.3. Основания для предоставления социальных, имущественных и прочих вычетов:

Категория вычета	Номер документа	Дата документа	Код ИФНС	Код вычета	Сумма вычета	Дата начала действия	Дата окончания действия

Раздел 4. Фиксированные авансовые платежи

4.1. Уведомление, подтверждающее право на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи:

Номер документа	Дата документа	Код ИФНС

Раздел 5. Расчет налоговой базы и налогов на доходы физических лиц

5.1 Доходы по основной базе

- 5.1.1 Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы: _____ руб. (информационно, для вычетов)
- 5.1.2 по ставке 13/15/18%

Показатели		ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАЙ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ	ОКТАБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
Резидент	Код дохода												
	Сумма дохода												
	Код вычета												
Доходы	Сумма вычета												
	Дата выплаты												
Облагаемый доход текущего месяца													
Облагаемый доход с начала года													
Предоставленные вычеты	Код вычета												
	Сумма вычета												
Сумма вычетов с начала года													
Налоговая база с НГ с учетом вычетов													
Сумма налога исчисленная													
Сумма фиксированных авансовых платежей													
Сумма налога удержанного/возвращенного в текущем месяце	Сумма												
	Дата удержания												
Сумма налога удержанного/возвращенного с начала года													
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет	Сумма												
	Номер												
	Дата												
Сумма налога на прибыль, подлежащая зачету													

Раздел 6. Общие суммы дохода и налога

Показатели	Общая сумма дохода	Общая сумма налогов			
		исчисленная	авансовый платеж	налога на прибыль, подлежащая зачету	в иностранном государстве
Облагаемая сумма дохода					
Общая сумма дохода					
удержанная					
перечисленная					

Раздел 7. Сведения о предоставлении справок.

- 7.1. Налоговому органу о доходах: № справки _____ дата _____ г.
- 7.2. Налогоплательщику о доходах: № справки _____ дата _____ г.
- 7.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: № справки (письма) _____ дата _____ г.

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

_____(Дата) _____(Должность) _____(Фамилия, Имя, Отчество) _____(Подпись)

Федеральное государственное бюджетное учреждение
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРДИОЛОГИИ
 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.И. ЧАЗОВА»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России)
 ИНН/КПП 7731243467/773101001
 Россия, 121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, 15А

Карточка учета плановых назначений
 на «__» _____ 20__ г.

Вид финансового обеспечения (деятельности) _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Главный бухгалтер–начальник
 управления бухгалтерского учета,
 экономического анализа и контроля _____ / _____
 (подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

РЕГИСТР

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Код тарифа	до превышения	%
ЕТСВ		
ОСС НС		

Страхователь: ФГБУ "НМИЦ им. ак. Е.И. Чазова" Минздрава России
 ИНН/КПП: 7731243467 / 773101001
 Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____
 С- страховой номер: _____ ИПП: _____ Гражданство (страна): _____
 Наличие инвалидности: ЕСТЬ / НЕТ (пожале подчеркнуть)
 Дата выдачи справки: _____ Дата окончания действия справки: _____
 Вид договора: трудовой гражданско-правовой авторский № договора: ** _____
 Дата назначения на должность (или дата заключения договора): _____

Статус застрахованного (код*)	Суммы (в рублях и копейках)											
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Суммы выплат и иных вознаграждений, начисленные в пользу физического лица	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Суммы, не подлежащие обложению в соответствии с ст. 422 НК РФ	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Суммы, не подлежащие обложению в соответствии с п. 8, 9 ст. 421 НК РФ	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
База для начисления страховых взносов	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
в том числе: в размере, не превышающем единую предельную величину базы для исчисления взносов	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Исчислено страховых взносов	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
в том числе: с базы, не превышающей единую предельную величину базы для исчисления взносов	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
с базы, превышающей единую предельную величину базы для исчисления взносов	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Расчет сумм взносов по единому тарифу

Главный бухгалтер: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

(*) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - временное проживание, 2 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок 6 месяцев и более, 3 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок менее 6 месяцев, 4 - высококвалифицированный специалист - временное проживание, 5 - высококвалифицированный специалист - временное пребывание, 6 - высококвалифицированный специалист, 7 - временное убежище
 (***) Указываются все номера договоров заключенных с физическим лицом

Расчет сумм взносов на обязательное пенсионное страхование по дополнительному тарифу для отдельных категорий плательщиков страховых взносов, указанных в статье 428 Налогового кодекса Российской Федерации

Код тарифа	Суммы (в рублях и копейках)											
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Отработано в особых условиях труда	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Суммы выплат и иных вознаграждений, начисленные в пользу физического лица	факт периода за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
База для начисления страховых взносов по дополнительному тарифу	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Начислено страховых взносов по дополнительному тарифу	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Код основания исчисления***	.....										

Расчет сумм взносов по дополнительным тарифам, установленным пунктом 3 статьи 428 Налогового кодекса Российской Федерации

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

*** Указывается код основания исчисления для применения пункта 3 статьи 428 Кодекса.

3 - в отношении выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц, занятых на соответствующих видах работ, указанных в пункте 1 части 1 статьи 30 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

4 - в отношении выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц, занятых на соответствующих видах работ, указанных в пунктах 2 - 18 части 1 статьи 30 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

Расчет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование в соответствии с п. 4 ст.425 Кодекса

		Суммы (в рублях и копейках)											
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Расчет сумм взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством													
Суммы выплат и иных вознаграждений, начисленные в пользу физического лица	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Суммы, не подлежащие обложению в соответствии с ст.422	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
База для начисления страховых взносов	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
в том числе: в размере, не превышающем единую предельную величину базы для начисления взносов	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Исчислено страховых взносов		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Расчет сумм взносов на обязательное медицинское страхование													
Суммы выплат и иных вознаграждений, начисленные в пользу физического лица	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Суммы, не подлежащие обложению в соответствии с п.1,2 ст.422 НК РФ	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
База для начисления страховых взносов	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Исчислено страховых взносов		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Расчет сумм взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

		Суммы (в рублях и копейках)											
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Суммы выплат и иных вознаграждений, начисленные в пользу физического лица	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
База для начисления страховых взносов	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
в том числе:	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Исчислено страховых взносов	за месяц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	с начала года	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Федеральное государственное бюджетное учреждение
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
 КАРДИОЛОГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.И. ЧАЗОВА»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России)
 ИНН/КПП 7731243467/773101001
 Россия, 121552, г.Москва, ул. Академика Чазова, 15А

Квитанция о размене денежных средств

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Принято от вносителя:

Номинал банкнот, монет	Количество банкнот, монет (в листах, штуках)

Итого принято

(_____ руб. _____ коп.)

Выдано получателем:

Номинал банкнот, монет	Количество банкнот, монет (в листах, штуках)

Итого выдано

(_____ руб. _____ коп.)

Кассир _____

Приложение № 1 к Приказу от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.И. Чазова»
 Минздрава России
 _____ С.А. Бойцов

Отчет о проделанной работе работниками, выполняющими трудовые функции дистанционно (за определенный период - неделя, месяц, квартал)

по трудовому договору (дополнительному соглашению к трудовому договору) о дистанционной работе в организации

значение] от [число, месяц, год]
 должность, Ф. И. О. работника]

Число, месяц, год	Описание работы	Затраченное время	Результат
-------------------	-----------------	-------------------	-----------

Описание итогов работы за отчетный период (неделя, месяц, квартал)	Количественное выражение результата (если возможно)
--	---

(Должность работника) _____ (Подпись) (ФИО) _____ (Дата)

Оценка руководителя подразделения/направления итогов работы работника за отчетный период <i>(указать количественное/качественное выражение результата)</i>

(Должность руководителя подразделения/направления) _____ (Подпись) (ФИО)
 (Дата)

ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России
Россия, 121552, г.Москва, ул. Академика Чазова, 15А
ИНН/КПП 7731243467/773101001

Кому: _____

Требование
главного бухгалтера в письменной форме о представлении документов

« _____ » « _____ » 20 ____ г.

Информирую Вас о том, что в соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного **порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, должностному лицу, на которое возложено ведение** обязательны для всех работников экономического субъекта.

Пунктом 5 статьи 15.15.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрено, что административная ответственность за искажение показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности **не применяется** к лицу, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, если такое искажение допущено **в результате несоответствия составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) не передачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.** В этом случае административную ответственность несет должностное лицо, **нарушившее порядок** формирования и оформления первичных учетных документов и (или) **сроки** передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Прошу Вас в течении 2 рабочих дней передать для регистрации данных в регистрах бухгалтерского учета следующие документы:

Об ответственности за нарушение срока представления перечисленных выше документов Вы предупреждены.

Главный бухгалтер-начальник
управления бухгалтерского учета,
экономического анализа и контроля

Е.Е. Логинова

Федеральное государственное бюджетное учреждение
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРДИОЛОГИИ
 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.И. ЧАЗОВА»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России)
 ИНН/КПП 7731243467/773101001
 Россия, 121552, г.Москва, ул. Академика Чазова, 15А

АКТ
установки запасных частей на автотранспортное средство

Дефектная ведомость от _____ года № _____

Автомобиль - _____, регистр. знак _____

Показания спидометра _____ от «__» _____ года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: 1. _____

2. _____

назначенная приказом от «__» _____ г. № _____,
 составили настоящий Акт о том, что приобретенные запасные части установлены на
 Автомобиль _____

№ п/п	Наименование запасных частей	Кол-во	цена	сумма	примечание
1					

Председатель комиссии _____
 (подпись) (фамилия)

Члены комиссии: 1. _____
 (подпись) (фамилия)

2. _____
 (подпись) (фамилия)

Руководитель
 структурного подразделения _____

Ответственное лицо _____

УТЕВОЙ ЛИСТ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА _____ № _____

Серия _____ номер _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

рок действия с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Организация ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России,
121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, дом 15А, тел.
8-495-414-62-43

ОКПО
ИНН
КПП
ОГРН

Коды
01897535
7731243467
773101001
1037739144640

наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Марка и модель автомобиля:

государственный регистрационный номер:

водитель:

доверение

НИЛС

Номер парковки
Табельный номер
Класс

Предсменный,

предрейсовый

медосмотр _____ ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава РФ _____
(место штампа) (дата, время) (должность медработника, наименование медорганизации) (подпись) (расшифровка подписи)

Послесменный,

послереисовый

медосмотр _____ ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава РФ _____
(место штампа) (дата, время) (должность медработника, наименование медорганизации) (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о виде перевозки

Сведения о виде сообщения

Задание водителю

Состояние автомобиля

в распоряжении

Предрейсовый
(предсменный) контроль

адрес подачи

_____ дата _____ время _____

опоздания, ожидания, простой в пути, заезды в гараж и
прочие отметки _____

Показания одометра при выпуске
ТС на линию, км _____

Дата, время выпуска
ТС на линию _____

Дата; время возвращения
ТС с линии _____

Ответственный за
техническое состояние и
безопасную эксплуатацию ТС _____

Показания одометра при возвращении ТС с _____

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России
 121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, д.15а
 ИНН/КПП 7731243467/773101001

Свод (полный) начислений и удержаний по заработной плате с начислениями на ФОТ

Итого	Вид	Начислено Авансировано	Дни/Часы	Вид	Удержано Отчислено
Сводная ведомость					
Итого по составам затрат					
Начислено					
Авансировано					
Удержано					
Зачтено					
К выдаче					
Переплата					
Отчислено					
Итого по своду					
Начислено					
Авансировано					
Удержано					
Зачтено					
К выдаче					
Переплата					
Отчислено					

121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, д.15а

ИНН/КПП

7731243467/773101001

Реестр сдачи наличных денежных средств в Главную кассу Учреждения

за "____" _____ 20__ г.

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Номинал банкнот (наличные)	Количество банкнот/монет	Сумма
5000		
2000		
1000		
500		
200		
100		
50		
10		
5		
2		
1		
Итого:		

Сдал _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Принял _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ
ПО КОНТРАКТУ (ДОГОВОРУ)**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии имени академика Е.И. Чазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ (полное наименование), именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего Акт) действующего на основании _____ (указываются реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица на подписание Акта), с другой стороны составили настоящий Акт о следующем:

Поставщик поставил, а Заказчик принял следующее Оборудование согласно Спецификации (Приложение № __ к Контракту (Договору)):

№ п/п	Наименование Оборудования	Страна происхождения Оборудования	Ед. измерения	Количество, в ед.	Цена за ед., руб. (включая НДС)	Общая стоимость, руб. (включая НДС)
1	2	3	4	5	6	7
I.						

Приемка Оборудования произведена следующим образом:

- а) проверка по упаковочным листам номенклатуры поставленного Оборудования на соответствие Спецификации (приложение № __ к Контракту (Договору)) и Техническим требованиям (приложение № __ к Контракту (Договору));
- б) проверка полноты и правильности оформления комплекта сопроводительных документов в соответствии с условиями Конtrakта (Договора);
- в) контроль наличия/отсутствия внешних повреждений оригинальной упаковки Оборудования;
- г) проверка наличия необходимых документов (копий документов) на Оборудование:

- д) проверка наличия технической и (или) эксплуатационной документации производителя Оборудования на русском языке;
- е) проверка комплектности и целостности поставленного Оборудования.

К настоящему Акту прилагаются следующие документы, подтверждающие поставку Оборудования:

1. _____
2. _____

- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____

Заказчик оборудование принял полностью/частично (*выбрать нужное*) в соответствии со Спецификацией и претензий к Поставщику не имеет/имеет (*выбрать нужное*) по _____.

Заказчик несет полную материальную ответственность за принятое Оборудование.

От Поставщика:

М.П. (при наличии)
«__» _____ 20__ г.

От Заказчика:

М.П.
«__» _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии имени академика Е.И. Чазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующей на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о следующем:

Исполнителем выполнены, а Заказчиком приняты по Контракту (Договору) № _____ от «__» _____ 20__ г. на оказание услуг (далее – Контракт (Договор)) оказанные следующие услуги _____

№	Наименование оказанных услуг	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
2					
3					
4					
Итого:					
НДС (если облагается)					

Стоимость оказанных услуг составляет _____, в т.ч. НДС (если облагается): _____.

1. Вышеперечисленные услуги по договору оказаны в полном объеме и с надлежащим качеством. Претензий друг другу стороны не имеют.
2. Настоящий акт составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Исполнитель:

Заказчик:

МП

МП

АКТ ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии имени академика Е.И. Чазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующей на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о следующем:

Исполнителем выполнены, а Заказчиком приняты по Контракту (Договору) № _____ от «__» _____ 20__ г. следующие работы:

№	Наименование выполненных работы	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
2					
3					
4					
Итого:					
НДС (если облагается)					

Всего выполнено работ на сумму: _____, в т.ч. НДС (если облагается): _____.

1. Работы выполнены в установленные сроки, в полном объеме и с надлежащим качеством. Претензий друг к другу стороны не имеют.
2. Настоящий акт составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Исполнитель:

Заказчик:

_____/

МП

_____/

МП

АКТ ВВОДА ОБОРУДОВАНИЯ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

ПО КОНТРАКТУ (ДОГОВОРУ)
 ОТ «__» _____ 20__ г. № _____

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии имени академика Е.И. Чазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ (полное наименование), именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего Акт) действующего на основании _____ (указываются реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица на подписание Акта), с другой стороны составили настоящий Акт о следующем:

Поставщик осуществил сборку, установку, монтаж и ввод Оборудования в эксплуатацию, а Заказчик принял следующее Оборудование к эксплуатации согласно Спецификации (приложение №__ к Контракту (Договору)): _____ (описание Оборудования).

Заводские (серийные) №№ _____.

Оборудование находится в рабочем состоянии и отвечает техническим требованиям _____.

Заказчик к установленному и введенному в эксплуатацию Оборудования претензий не имеет.

В сроки, предусмотренные условиями Контракта (Договора) _____, Поставщиком проведено обучение правилам эксплуатации, в том числе аппликационное обучение персонала Заказчика применению Оборудования, и инструктаж по правилам эксплуатации и технического обслуживания Оборудования _____ следующих специалистов Заказчика:

1. _____
2. _____

Обучение правилам эксплуатации, в том числе аппликационное обучение персонала Заказчика применению Оборудования, и инструктаж специалистов Заказчика проведены в соответствии с порядком и программой обучения и инструктажа, технической и (или) эксплуатационной документацией производителя (изготовителя) Оборудования.

В результате проведенного обучения правилам эксплуатации и инструктажа специалисты Заказчика могут самостоятельно эксплуатировать Оборудование, проводить его техническое обслуживание в соответствии с технической и (или) эксплуатационной документацией производителя (изготовителя) Оборудования.

К настоящему Акту прилагаются следующие документы, подтверждающие ввод Оборудования в эксплуатацию и проведение обучения правилам эксплуатации и инструктажа специалистов Заказчика: _____ (перечислить документы).

От Поставщика:

М.П. (при наличии) _____
 «__» _____ 20__ г.

От Заказчика:

М.П. _____
 «__» _____ 20__ г.

Кому адресована претензия : _____

_____ (указ. должность и наим. юр лица)

_____ (ФИО д/л)

_____ (юр. адрес)

_____ (при наличии - эл. почта)

Претензия

Между ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (далее – Заказчик) и _____ (указ. наименование юр. лица и ИНН) (далее – _____) в соответствии с _____ (указ. ФЗ в соответ. с которым заключен _____ контракт/договор) _____ заключен _____ (указ. реквизиты контракта) (далее – Контракт, Договор).

_____ (указ. обстоятельства и нормы контракта, которые контрагент принял на себя, но не исполнил надлежащим образом).

В соответствии со ст. 309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона.

В силу ст. 310 ГК РФ односторонний отказ от исполнения обязательства и одностороннее изменение его условий не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных законом.

_____ (указываются дополнительные обстоятельства нарушения контрагентом условий контракта).

_____ (указываются нормы контракта, регламентирующие ответственность контрагента за допущенное нарушение).

_____ (указывается сумма, подлежащая оплате контрагентом в связи с допущенным нарушением).

_____ (указывается срок, в течении которого контрагент обязан оплатить сумму штрафа).

Реквизиты для перечисления _____ (указ. вид требования – пени, штраф):

ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России

121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, д. 15А

ОГРН 1037739144640

ИНН 7731243467 КПП 773101001

в УФК по г. Москве л/с 20736Ц36880

в Управлении Федерального казначейства по г. Москве

счет 03214643000000017300

Банк: ОКЦ № 1 ГУ Банка России по ЦФО//УФК ПО Г.МОСКВЕ, г Москва

счет банка 40102810545370000003

БИК 004525988

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
КАРДИОЛОГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.И. ЧАЗОВА»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России)
ИНН/КПП 7731243467/773101001
Россия, 121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, 15А

Расчет поставки и потребления газов

№ п/п	Название газа	Количество расхода на единицу измерения	Единица измерения	Объем
1				
2				
3				

Исполнитель _____

Генеральному директору

_____ (от кого: Ф.И.О., должность)

**Заявление
на выдачу денежных документов**

Прошу выдать мне денежные документы _____ (указать наименование)

в количестве _____ на _____ (указать цель)

на срок до «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись работника) _____ (фамилия, инициалы)

(подпись работника)

Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам:

Имеется задолженность _____ Бухгалтер _____ (да/нет) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер – начальник
управления бухгалтерского учета,
экономического анализа и контроля

Е.Е. Логинова

Отметка планового отдела:

«источник» _____ руб. ___ коп.

«источник» _____ руб. ___ коп.

**Перечень лиц,
имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Генеральный директор	Все документы	Право первой подписи
2	Первый заместитель генерального директора – заместитель генерального директора по научной работе	Первичные документы по заключенным государственным контрактам, гражданско-правовым договорам, соглашениям: акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты приемки и передачи товаров, материалов, документации, иных материальных ценностей.	Право первой подписи
3	Заместитель генерального директора по научно-аналитической работе и профилактической кардиологии	Первичные документы по заключенным договорам: акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты приемки и передачи товаров, материалов, документации, иных материальных ценностей. Табель учета рабочего времени работников административно-управленческого персонала.	Право первой подписи
4	Заместитель генерального директора по научной работе - директор НИИЭК	Табель учета рабочего времени в части научно-исследовательского института экспериментальной кардиологии.	Право первой подписи
5	Начальник управления обеспечения лечебного и научного процессов	Первичные документы по заключенным государственным контрактам, гражданско-правовым договорам, соглашениям: акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты приемки и передачи товаров, материалов, документации, иных материальных ценностей.	Право первой подписи
6	Заместитель генерального директора – директор ЭПМБП	Первичные документы по заключенным договорам в целях обеспечения хозяйственной и производственной деятельности ЭПМБП: счета, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты приемки и передачи товаров, материалов, документации, иных материальных ценностей.	Право первой подписи

	Заместитель директора ЭПМБП	Первичные документы по заключенным договорам в целях обеспечения хозяйственной и производственной деятельности ЭПМБП: счета, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, реестры оказанных услуг.	
	Заместитель генерального директора по научной работе, - директор НИИЭК	Табель учета рабочего времени в части научно-исследовательского института экспериментальной кардиологии.	Право подписи первой
	Главный инженер	Первичные документы о приемке, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг в рамках заключенных договоров на капитальный (текущий) ремонт и реконструкцию объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении или на балансе учреждения; на выполнение проектных и предпроектных работ, на оказание услуг по осуществлению контроля и надзора за строительством, в том числе авторского, в отношении имущества, находящегося в оперативном управлении или на балансе учреждения. Табель учета рабочего времени работников административно-хозяйственной части (АХЧ)	Право подписи первой
	Начальник АХЧ	Табель учета рабочего времени работников АХЧ	
	Главный бухгалтер - начальник управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля	Все документы	Право подписи второй
	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля	Все документы	Право подписи второй
	Главный врач	Реестр счетов и счета на оплату оказанной застрахованному лицу медицинской помощи в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования. Табель учета рабочего времени в части научно-исследовательского института клинической кардиологии. Документы, связанные с движением материальных ценностей в аптеке. Требования-накладные, акты приема –передачи безвозмездной донорской крови и (или) ее компонентов.	Право подписи первой

Начальник отдела развития внебюджетной деятельности	Первичные документы по заключенным договорам на оказание платных медицинских услуг: акты об оказании услуг, реестры оказания услуг, счета на оплату оказанных услуг.	
Заместитель начальника отдела развития внебюджетной деятельности	Первичные документы по заключенным договорам на оказание платных медицинских услуг: акты об оказании услуг, реестры оказанных услуг, счета на оплату оказанных услуг.	
Начальник отдела организации медицинских услуг в амбулаторных условиях с call-центром	Первичные документы по заключенным договорам: акты об оказании услуг, реестры оказанных услуг, счета на оплату оказанных услуг.	
Заведующий аптекой	Первичные документы, связанные с движением материальных ценностей в аптеке: товарные накладные, универсальные передаточные документы (УПД), товарно-транспортные накладные на получение и на возврат товара, накладные на отпуск материальных ценностей на сторону.	
Провизор аптеки	Первичные документы, связанные с движением материальных ценностей в аптеке: товарные накладные, УПД, товарно-транспортные накладные на получение и на возврат товара, накладные на отпуск материальных ценностей на сторону.	
Начальник отдела материального снабжения	Первичные документы, связанные с движением материальных ценностей на складах: товарные накладные, УПД, товарно-транспортные накладные на получение и на возврат товара, накладные на отпуск материальных ценностей на сторону.	
Заместитель начальника отдела материального снабжения	Первичные документы, связанные с движением материальных ценностей на складах: товарные накладные, УПД, товарно-транспортные накладные на получение и на возврат товара, накладные на отпуск материальных ценностей на сторону.	
Старший менеджер отдела материального снабжения	Первичные документы, связанные с движением материальных ценностей на складах: товарные накладные, УПД, товарно-транспортные накладные на получение и на возврат товара, накладные на отпуск материальных ценностей на сторону.	
Менеджер отдела материального снабжения	Первичные документы, связанные с движением материальных ценностей на складах: товарные накладные, УПД, товарно-транспортные накладные на получение и на возврат товара, накладные на отпуск материальных ценностей на сторону.	
Заведующий складом готовой продукции ОП	Первичные документы, связанные с движением материальных ценностей на складе готовой	

ЭПМБП	продукции отдела продаж ЭПМБП: накладные на отпуск материальных ценностей на сторону, товарно-транспортные накладные.	
Кладовщик склада готовой продукции ОП ЭПМБП	Первичные документы, связанные с движением материальных ценностей на складе готовой продукции отдела продаж ЭПМБП: накладные на отпуск материальных ценностей на сторону, товарно-транспортные накладные.	
Заведующий складом сырья и материалов ЭПМБП	Первичные документы, связанные с движением материальных ценностей на складе сырья и материалов ЭПМБП: товарные накладные, УПД, товарно-транспортные накладные на получение и на возврат товара, накладные на отпуск материальных ценностей на сторону.	
Кладовщик склада сырья и материалов ЭПМБП	Первичные документы, связанные с движением материальных ценностей на складе готовой продукции ОП ЭПМБП: накладные на отпуск материальных ценностей на сторону, товарно-транспортные накладные.	
Ведущий бухгалтер управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля	Первичные документы, относящиеся к деятельности ЭПМБП: накладные на отпуск материальных ценностей на сторону, товарно-транспортные накладные.	
Заведующий кабинетом переливания крови – врач-трансфузиолог	Первичные документы, связанные с движением крови и ее компонентов: товарная накладная.	
Медицинская сестра кабинета переливания крови	Первичные документы, связанные с движением крови и ее компонентов: товарная накладная.	
Санитарка кабинета переливания крови	Первичные документы, связанные с движением крови и ее компонентов: товарная накладная.	
Начальник отдела обслуживания медицинской, научной техники и измерительной аппаратуры	Акты ввода в эксплуатацию медицинского оборудования	

* * *

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

1. Хозяйственный и производственный инвентарь (далее – Инвентарь) подлежит включению в состав объектов основных средств в случае, если срок его эксплуатации превышает 12 месяцев, а также при его использовании в процессе деятельности Учреждения, включая выполнение работ (оказание услуг), осуществление государственных полномочий (функций) либо обеспечение управленческих нужд.
2. К Инвентарю в целях настоящего Положения относятся:
 - мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т.п.);
 - осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т.п.);
 - кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки, тостеры, электрочайники и т.п.);
 - средства связи (телефон, факс);
 - инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (контейнеры, тачки, пылесосы, машинки для покоса травы, бензопилы, бензокосы и т.п.);
 - средства пожаротушения (багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т.п., за исключением насосов и механических пожарных лестниц);
 - инструменты слесарно-монтажные, столярно-плотницкие, ручные, малярные, строительные, включая молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и т.п.);
 - спортивный инвентарь, включая оборудование для лечебной физкультуры и т.п.);
 - канцелярские принадлежности, изготовленные из прочных материалов, обеспечивающих срок службы более 12 месяцев (калькулятор, резак, брошюратор и т.п.);
 - инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно от транспортного средства (чехлы, буксировочный трос и т.п.);
 - принадлежности для ремонта помещений (дрели, молотки, гаечные ключи и т.п.);
 - электротовары (удлинители, тройники электрические, переходники электрические и т.п.);
 - информационный инвентарь (стенды), а также государственная символика и атрибутика (флаги, гербы и т.п.).
3. Инвентарь, имеющий срок полезного использования не более 12-ти месяцев, подлежит учету в составе материальных запасов.
4. Срок службы Инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия).
 - 4.1. Решение о таком сроке службы Комиссия устанавливает в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», а в отношении объектов основных средств, не включенных в указанную классификацию, срок полезного использования устанавливается на основании технических условий и/или рекомендаций изготовителя.

4.2. Для видов имущества, не включенных в амортизационные группы и/или в отношении которых отсутствуют рекомендации изготовителя, срок полезного использования устанавливается с учетом:

- предполагаемого срока службы данного объекта с учетом его ожидаемой производительности или мощности;
- ожидаемого физического износа, учитывающий режим эксплуатации; воздействия природных факторов, агрессивной среды и порядка проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений, регулирующих использование данного объекта;
- гарантийного срока использования данного объекта.

4.2.1. Для Инвентаря, полученного безвозмездно от других организаций, включая государственные и муниципальные организации, срок полезного использования устанавливается с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

Факты хозяйственной жизни учреждения отражаются в регистрах бухгалтерского учета (ф.0504071) на бумажных носителях:

- № 1. Журнал операций по счету «Касса»;
- № 6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность формирования
1	0504071	Журнал операций по счету «Касса»	По окончании отчетного периода либо по мере необходимости формирования регистра
2	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	По окончании отчетного периода либо по мере необходимости формирования регистра

* * *

Номера журналов операций

Формирование журналов операций осуществляется в соответствии со следующей нумерацией:

- № 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 и подрядчиками КФО 2;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками КФО 4;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками КФО 5;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками КФО 7;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам КФО 2;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам КФО 4;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам КФО 5;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам КФО 7;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – материальных запасов КФО 2;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – материальных запасов КФО 4;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – материальных запасов КФО 5;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – материальных запасов КФО 7;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – основных средств КФО 2;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – основных средств КФО 4;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – основных средств КФО 7;
- № 8 Журнал по прочим операциям КФО 2;
- № 8 Журнал по прочим операциям КФО 4;

- № 8 Журнал по прочим операциям КФО 5;
- № 8 Журнал по прочим операциям КФО 7;
- № 8 - МО Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года (межотчетного периода);
- № 8 - ОШ Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- № 9 Журнал по санкционированию;
- Журнал операций по забалансовым счетам в разрезе применяемых счетов.

* * *

Генеральному директору

(от кого: Ф.И.О., должность)

**Заявление
на выдачу аванса командировочных расходов**

Прошу выдать мне денежные средства в размере _____ руб. __ коп.

(сумма прописью)

Назначение _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее
полученным авансам:

Имеется задолженность _____ Бухгалтер _____
(да/нет) (подпись) (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер – начальник
управления бухгалтерского учета,
экономического анализа и контроля

Логинова Е.Е.

Отметка планового отдела:

«источник» _____ руб. __ коп.

«источник» _____ руб. __ коп.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выдаче под отчет денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (далее – Положение) ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (далее – Учреждение) устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами и выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Минфина России от 30.08.2024 г. № 121н;

– приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

– указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– письмо Минфина России от 10.09.2013 г. № 02-03-10/37209 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Основанием, подтверждающим потребность в оформлении выдачи денежных документов, является заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо по форме 0510521 (далее – Заявка-обоснование), утвержденной приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н (в ред. приказа Минфина России от 28.06.2022 г. № 100н).

2.2. Формирование Заявки-обоснования осуществляется в соответствии с пунктами 64.49-64.54 приложения 5 к приказу Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их формированию и применению».

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления на выдачу денежных документов (приложение 5.36 об учетной политике).

2.4. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов, ответственным лицом Управления на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам.

При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник Учреждения.

В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера – начальника Управления.

2.5. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в Управление отчет о расходах подотчетного лица по форме 0504520 (далее – Отчет) с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к Отчету.

К Отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом в Управление не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Бухгалтер проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Согласованный Отчет утверждается руководителем Учреждения, после чего утвержденный Отчет принимается к учету.

3.5. Проверка Отчета бухгалтером и утверждение его руководителем Учреждения осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления Отчета в Управление.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения Отчета.

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Отчета в Управление или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Учреждения руководитель Учреждения имеет право принять решение о производстве удержания суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника Учреждения с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным подотчетным денежным документам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.

4. Состав денежных документов

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- почтовые марки;
- оплаченные талоны на ГСМ;
- и иные документы, не относящиеся к наличным средствам, но имеющие номинал, выраженный в денежном эквиваленте.

* * *

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы

Наименование денежных документов	Лицо, имеющее право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками, почтовые марки	Руководитель общего отдела, заместитель руководителя общего отдела
Оплаченные талоны на ГСМ	Начальник транспортного цеха

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав учреждения
на объекты нематериальных активов**

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	<p>Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - программы ЭВМ; - базы данных; - научные статьи; - научные документы; - методические рекомендации; - ноу-хау 	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о регистрации программ для ЭВМ или баз данных; - выписка из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - заключения экспертной организации, которая отвечает за правовую охрану и защиту объектов интеллектуальной собственности, в частности Программ ЭВМ и Баз данных; - свидетельство о государственной регистрации топологии интегральной микросхемы (ТИМС); - свидетельства о депонировании; - договоры с организациями, выполняющими работы в рамках НИР.
2	<p>Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - выписка из Реестра товарных знаков и знаков обслуживания; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
3	<p>Объекты патентных прав (ст. 1349 ГК РФ)</p> <p>Объектами патентного права являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изобретения, - полезные модели, - промышленные образцы. 	<ul style="list-style-type: none"> - патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы; - договоры об отчуждении исключительного права на изобретения, полезные модели, промышленные образцы; - документы, подтверждающие переход исключительного права на изобретения, полезные модели, промышленные образцы; - договоры с организациями, с которыми совместно создавались объекты патентных прав.

14. Порядок калькуляции себестоимости

I. Определение группировок затрат по видам расходов в разрезе групп затрат

Для учета затрат на производство и в целях калькулирования себестоимости работ, услуг, готовой продукции обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с разделением на:

- прямые затраты,
- накладные расходы,
- общехозяйственные расходы (в том числе распределяемые и нераспределяемые).

1.1. Прямые затраты отражаются на счете бухгалтерского учета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым затратам при формировании себестоимости готовой продукции, услуги, работы, непосредственно связанных с их изготовлением/оказанием/ выполнением, относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работы;
- стоимость списанных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги/ выполнение работы, в том числе в качестве естественной убыли;
- при производстве готовой продукции к прямым затратам относятся стоимость использованных материальных запасов, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции;
- стоимость переданных в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);
- сумма амортизации основных средств в случае их использования в изготовлении продукции/ оказании услуги/ выполнении работы;
- расходы, связанные с оплатой аренды помещений, основных средств, в случае их использования для оказания услуги/ выполнения работы;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги/ выполнения работы;
- расходы на работы и услуги производственного характера, выполняемые сторонними организациями.

1.2. Накладные расходы отражаются на счете бухгалтерского учета 0 10970 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

В составе накладных расходов учитываются затраты на содержание и организацию производственного процесса при изготовлении продукции/ оказании услуг/ выполнении работ, которые нельзя напрямую отнести к конкретному виду выпускаемой продукции, оказываемой услуги, выполняемой работы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании нескольких видов услуг/ выполнении работ;
- списанные материальные запасы и услуги /работы, непосредственно участвующие в оказании услуг /работ/ производстве продукции;
- отпускные выплаты работникам ЭПМБП;
- расходы на содержание, эксплуатацию и ремонт имущества, непосредственно участвующего в производственном процессе нескольких видов готовой продукции или нескольких видов услуг/ работ;
- арендная плата и амортизация помещений, машин и оборудования, используемого в производстве нескольких видов готовой продукции или нескольких видов услуг;

- оплата коммунальных услуг в части расходов на производственные помещения;
- приобретение работ и услуг производственного характера, выполняемых сторонними организациями, при производстве нескольких видов готовой продукции или нескольких видов услуг.

1.3 Общехозяйственные расходы отражаются на счете бухгалтерского учета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы». Состав общехозяйственных расходов формируют затраты, обеспечивающие функционирование учреждения в целом, не связанные непосредственно с изготовлением продукции/ оказанием услуг/ выполнением работ и понесенные в рамках основных или иных видов деятельности учреждения.

Общехозяйственные расходы подразделяются на распределяемые и нераспределяемые.

К распределяемым общехозяйственным расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работ), административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- стоимость переданных в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- расходы на коммунальные услуги;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- суммы стимулирующих выплат за производственные показатели по итогам работы за квартал, год, начисленные по истечении соответственно отчетного квартала и года;
- прочие общехозяйственные работы и услуги.

К нераспределяемым общехозяйственным расходам относятся (не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат):

- расходы на аудиторские, консультационные, информационные и нотариальные услуги;
- расходы на рекламные и посреднические услуги;
- расходы на оплату государственных пошлин за получение документов, необходимых для ведения деятельности (лицензии, свидетельства и т.п.);
- штрафы, пени, неустойки за нарушение законодательно установленных требований или условий договоров и т.п.

II. Порядок отнесения фактических затрат, произведенных при осуществлении деятельности, с последующим их отнесением на отчетную дату на финансовый результат

Аналитический учет фактически произведенных затрат осуществляется исходя из их экономического содержания по статьям калькуляции и определения способа включения их в себестоимость, по кодам финансового обеспечения «4», «2», «7», в разрезе каждого вида оказанных услуг, выполненных работ.

Распределение расходов между источниками финансирования и видами деятельности осуществляется на стадии планирования и заключения договоров.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, работы, услуги. Для калькулирования себестоимости в учете предусмотрена аналитика по видам готовой продукции, услуг, работ.

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

По окончании отчетного периода (месяца) накладные расходы производства продукции, распределяются на себестоимость готовой продукции пропорционально плановой цене от количества выпущенной продукции в текущем месяце, с учетом долей готовой продукции собственного производства и продукции из давальческого сырья.

Все общехозяйственные расходы структурного подразделения ЭПМБП и нераспределяемые общехозяйственные расходы учреждения не формируют себестоимость готовой продукции, услуг, работ и относятся на финансовый результат (по коду финансового обеспечения «2» списываются в дебет счета 2 401 20 000; по кодам финансового обеспечения «4» и «7» в дебет счета 0 401 10 131).

Прямые расходы структурного подразделения ЭПМБП при оказании производственных услуг (производстве продукции из давальческого сырья) не формируют себестоимость готовой продукции и по окончании отчетного периода (месяца) списываются на финансовый результат (в дебет счета 2 401 20 000).

По окончании каждого отчетного периода себестоимость услуг, работ относится:

- в рамках оказания услуг по ОМС: в дебет счета 7 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 7 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому коду КОСГУ;

- в рамках выполнения государственного задания: в дебет счета 4 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому коду КОСГУ;

- в рамках приносящей доход деятельности от оказания платных услуг, выполнения работ: в дебет счета 2 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ;

- по производству готовой продукции в дебет счета 2 105 37 340 «Готовая продукция – иное движимое имущество» с кредита счета 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому коду КОСГУ.

Незавершенное производство учитывается на счете 2 109 60 000, аналитический учет ведется в разрезе номенклатуры по названию производимой готовой продукции, работе, услуге. К нему относятся продукция и работы, не прошедшие всех стадий, предусмотренных технологическим процессом.

Расчет стоимости незавершенного производства осуществляется по фактической себестоимости прямых затрат. Стоимость незавершенного производства уменьшает величину затрат, которые по итогам отчетного периода формируют фактическую себестоимость изготовленной за этот период готовой продукции или оказанных услуг, выполненных работ.

В фактическую стоимость незавершенного производства включаются только затраты, напрямую связанные с изготовлением конкретного вида готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ.

Накладные расходы не распределяются на незавершенное производство. Общехозяйственные расходы, произведенные в отчетном периоде, не включаются в фактическую стоимость незавершенного производства.

III. Порядок и сроки определения отклонений между нормативной (плановой) и фактической себестоимостью готовой продукции

Величина отклонений между нормативной (плановой) и фактической себестоимостью готовой продукции подлежит определению ежемесячно.

Фактическая себестоимость готовой продукции рассчитывается последней датой отчетного периода (месяц). До момента формирования фактической себестоимости готовая продукция, поступившая на склад готовой продукции, учитывается по нормативной (плановой) цене, рассчитанной планово-экономическим отделом.

Оценку доли затрат на изготовление готовой продукции собственного производства и продукции из давальческого сырья (производственные услуги) в общем объеме затрат по окончании отчетного месяца проводится и предоставляется для расчета бухгалтеру планово-экономическим отделом.

Накладные расходы производства готовой продукции, непосредственно участвующих в процессе производства, распределяются последней датой месяца пропорционально плановой цене от количества выпущенной готовой продукции в текущем месяце.

После распределения накладных расходов и образования фактической себестоимости готовой продукции, последней датой месяца производится корректировка стоимости готового продукта – замена плановой цены на фактическую. Возникающие отклонения фактической себестоимости от нормативной (плановой) цены относятся в части:

- остатка нереализованной готовой продукции либо на увеличение (уменьшение) первоначальной стоимости готовой продукции;
- реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и вследствие выбытия готовой продукции по иным основаниям – на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего отчетного периода.

Принятие к бухгалтерскому учету разницы между фактической и плановой себестоимости готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции по окончании месяца, отражается следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
В случае превышения фактической себестоимости над нормативной (плановой)		
В части нереализованной продукции	2 105 37 340	2 109 60 2XX (по видам расходов)
В части реализованной продукции	2 401 10 131	
В части продукции, списанной в результате потерь, в объеме норм естественной убыли	2 401 20 272	
В случае превышения нормативной (плановой) себестоимости над фактической указанные операции отражаются способом «красное сторно»		

Реализация готовой продукции/работ/услуг оформляется бухгалтерскими записями:

- Дт 2 401 00 131 Кт 2 105 37 440 (по фактической себестоимости);
 Дт 2 205 00 000 Кт 2 401 10 000 (по цене реализации).
 Дт 2 401 10 000 Кт 2 303 04 000 (НДС от реализованной продукции).

14.1. Калькуляция себестоимости

С целью калькуляции себестоимости ведется аналитика по видам готовой продукции, услуг, работ, по кодам финансового обеспечения «2», «4», «7».

Приняты способы (методы) калькулирования себестоимости по видам готовой продукции, работ, услуг:

- нормативный способ калькулирования себестоимости для учета себестоимости готовой продукции (для серийного производства: основан на использовании норм затрат и оперативном учете отклонений от них);
- попроцессный метод для учета себестоимости выполненных работ, оказанных услуг (при непрерывном производстве однородной продукции: расчет ведется путем деления общих затрат на количество услуг, работ).

Себестоимость формируется на счете 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" с учетом прямых, накладных, общехозяйственных расходов.

По итогам отчетного периода (месяца) суммы расходов, накопленные на счете 0 109 60 000, списываются в дебет счета 0 401 10 100 "Доходы экономического субъекта".

**Перечень лиц, имеющих право получать
бланки строгой отчетности**

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности лица, ответственного за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности
Удостоверения о повышении квалификации; дипломы об окончании аспирантуры и приложения к ним; дипломы об окончании ординатуры и приложения к ним; свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к ним; дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним; сертификаты специалиста; справка об обучении; бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке; денежные документы (почтовые марки)	Заместитель главного бухгалтера-начальника управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля; бухгалтер управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке	Начальник отдела по управлению персоналом; ведущий специалист отдела по управлению персоналом
Удостоверения о повышении квалификации; дипломы об окончании аспирантуры и приложения к ним; дипломы об окончании ординатуры и приложения к ним; свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к ним; дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним; сертификаты специалиста; справка об обучении	Директор института повышения кадров высшей квалификации; заместитель директора института повышения кадров высшей квалификации

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списании) бланков строгой отчетности (далее – Бланков) в ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (далее – Учреждение).

1.2. С работниками, в трудовые обязанности которых входит получение, выдача, хранение Бланков, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.3. При приобретении Бланков у сторонних организаций оформляются документы в соответствии с требованиями действующего законодательства и действующих нормативных правовых актов.

1.4. Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров Бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

1.4.1. В случаях расхождения данных составляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452).

2. Порядок проведения приемки, хранения, выдачи (списания) Бланков

2.1. Аналитический учет Бланков ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) (далее – Книга) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) Бланков, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения).

2.1.1. Книга должна быть прошнурована и скреплена печатью Учреждения, количество листов в Книге заверяется руководителем Учреждения и главным бухгалтером – начальником управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля.

2.2. На основании данных по приходу и расходу Бланков выводится остаток на конец периода.

2.3. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в подразделениях, ответственных за их оформление и выдачу.

2.4. Внутреннее перемещение Бланков оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

2.5. Выбытие Бланков производится на основании документов, подтверждающих факт использования Бланков по назначению с последующим оформлением акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) (далее – Акта ф.0510461).

2.6. Выбытие испорченных Бланков производится на основании Акта ф.0510461 с оформлением Акта утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф.0510435) (далее – Акта ф.0510435), в котором подробно описывается способ утилизации либо уничтожения с подтверждением данного факта.

2.6.1. Акт ф.0510435 подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

2.6.2. Утилизация либо уничтожение Бланков должна производиться способом, исключающим возможность их восстановления и повторного использования.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расходах на обеспечение телефонной, телеграфной, мобильной, междугородней и международной связью, доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет в целях выполнения работниками должностных обязанностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расходах на обеспечение телефонной, телеграфной, мобильной, междугородней и международной связью, доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет в целях выполнения работниками должностных обязанностей (далее – Положение) распространяется на всех работников ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (далее – Учреждение).

1.2. Расходы на телефонную, телеграфную, мобильную, междугороднюю и международную связь и доступ к информационно-коммуникационной сети Интернет включаются в состав расходов Учреждения, связанных с ведением уставной деятельности.

1.3. Осуществление расходов на телефонную, телеграфную, междугороднюю и международную, мобильную связь, доступ к информационно-коммуникационной сети Интернет производится по следующим направлениям:

- услуги местной телефонной связи (предоставление доступа к сети местной телефонной связи, предоставление в постоянное пользование абонентской линии, предоставление местного телефонного соединения);
- услуги внутрizonовой телефонной связи (предоставление внутрizonового соединения);
- услуги Телекс с обеспечением возможности соединений с абонентами сети Телекс, а также возможности передачи телеграмм для их последующей передачи ПАО «Центральный телеграф» по телеграфной сети общего пользования;
- дополнительную услугу приема и передачи телеграмм по телефону с выделенных телефонов Учреждения;
- междугородние и международные соединения;
- услуги подвижной радиотелефонной связи, телематические услуги связи, услуги связи по передаче данных, оказанные с использованием сети подвижной связи;
- услуги по доступу к информационно-коммуникационной сети Интернет.

1.4. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, телеграфную, междугороднюю и международную, мобильную связь и интернет

2.1. Формирование объема средств на телефонную, телеграфную, междугороднюю и международную, мобильную связь и доступ к информационно-коммуникационной сети Интернет производится в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий календарный год.

2.2. Доступ к международной и междугородней связи, мобильной связи и к информационно-коммуникационной сети Интернет предоставляется при наличии служебной необходимости, в целях выполнения работником должностных обязанностей, по служебной записке руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости предоставления и указания вида связи.

2.3. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на местную телефонную связь и внутризоновые соединения осуществляется посредством установления лимитов в отношении использования данных видов связи (приложение 1).

2.4. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на телеграфную связь осуществляется посредством установления лимитов в отношении использования данных видов связи (приложение 2).

2.5. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на междугороднюю и международную связь осуществляется посредством установления лимитов в отношении использования данного вида связи (приложение 3).

2.6. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на мобильную связь осуществляется посредством установления лимитов в отношении использования мобильной связи (приложение 4).

2.7. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на услуги по доступу к информационно-коммуникационной сети Интернет осуществляется посредством установления предельной пропускной способности: ≥ 100.0 Мегабит в секунду (приложение 5).

2.8. Учреждением устанавливается запрет на передачу служебной информации через незащищенные ресурсы источников связи и сети интернет.

3. Порядок осуществления расходов на телефонную, телеграфную, междугороднюю и международную и мобильную связь

3.1. Предоставление услуг связи осуществляется посредством заключения договоров с операторами связи.

3.2. Рабочие места в Учреждении обеспечены стационарной связью. Лимит на услуги местной телефонной связи (предоставление доступа к сети местной телефонной связи, предоставление местного телефонного соединения) устанавливается в размере 2200 минут в месяц для одного телефонного номера.

3.3. Учреждением устанавливаются лимиты расходов на услуги внутризоновой телефонной связи (предоставление внутризонового соединения) при пользовании стационарным телефонным в размере 600 минут в месяц для одного телефонного номера.

3.4. Учреждением устанавливаются лимиты расходов на телефонные переговоры (междугородная и международная связь, мобильная связь) в соответствии с тарифами, указанными в договорах с операторами связи, контроль за которыми устанавливается детализированными счетами оператора связи.

3.5. Перечнем документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи и их оформление, являются:

- приказ об использовании сотовой связи, определяющий правила пользования корпоративной связью, с перечнем должностей сотрудников, которые используют мобильные телефоны для исполнения служебных обязанностей;
- приказ о лимитах расходов на использование сотовой связи;
- детализированные счета оператора сотовой связи.

3.6. Иным подтверждением использования услуг связи конкретным работником могут являться:

- оформленный акт приема-передачи мобильного телефона;
- подпись сотрудника в журнале выдачи мобильных телефонов сотрудникам для исполнения служебных обязанностей;
- оформленный акт приема-передачи телефонного номера (sim-карты);
- подпись сотрудника в журнале выдачи sim-карт сотрудникам для исполнения служебных обязанностей.

3.7. Превышение лимита подлежит возмещению работником за счет собственных средств на основании предъявления требования Учреждения работнику.

3.8. В случае утери работником мобильного телефона для исполнения служебных обязанностей или порчи оборудования работник возмещает Учреждению прямой

материальный ущерб согласно статьи 238 ТК РФ не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст. 246 ТК РФ).

3.9. При расторжении трудового договора работник обязан в день увольнения вернуть Учреждению выданные ему для исполнения служебных обязанностей мобильный телефон и телефонный номер (sim-карту).

3.10. При необходимости, с целью осуществления производственного контроля со стороны Учреждения, работник обязуется предоставить по запросу Учреждения детализацию телефонных звонков, связанных с исполнением служебных обязанностей.

4. Порядок осуществления расходов на интернет

4.1. Перечнем документов, подтверждающих обоснованность расходов на интернет являются:

- договоры на предоставление доступа к сети интернет, оказание услуг хостинга, заключенные со специализированными операторами;
- приказ об использовании интернета с перечнем должностей сотрудников, которым разрешен доступ для исполнения служебных обязанностей;
- приказ о лимите расходов на интернет.

4. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение входит в состав Учетной политики учреждения и утверждается приказом генерального директора Учреждения.

Приложение № 1 к

Положению о расходах на обеспечение телефонной, телеграфной, мобильной, междугородней и международной связью, доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет в целях выполнения работниками должностных обязанностей

Общегородская нумерация	Количество номеров коммутаторной емкости	Оператор связи	Адрес установки:
(495)414-60-00÷(495)414-63-81 (495)414-63-83÷(495)414-69-99 (495)414-70-00÷(495)414-72-99	1298	ПАО «МГТС»	121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, д. 15А

№	Наименование услуги	Ед. изм.	Тариф без учета НДС (руб.)	Стоимость услуг без учета НДС (руб.)
1	Использование соединительной линии в выделенном канале доступа с учетом включенного лимита исходящих соединений, составляющего 2200 минут в месяц (при наличии технической возможности учета исходящего трафика)	Шт.	1100	132 000
2	Использование соединительной линии сверх установленного лимита, составляющего 2200 минут в месяц (при наличии технической возможности учета исходящего трафика), за 1 минуту	мин.	0.56	По данным системы учета времени
<p>Примечания:</p> <ol style="list-style-type: none"> Состоявшимся считается местное телефонное соединение, если минимальный временной интервал между вызываемого оборудования и отбоем вызываемого или вызываемого оборудования или оборудования, заменяющего пользователя в его отсутствие, составляет 3 и более секунды. Местные телефонные соединения длительностью менее 3 секунд считаются несостоявшимися и оплате не подлежат. При повременной системе оплаты установлен оплачиваемый абонентский платой лимит местный телефонных соединений продолжительностью 2200 минут в месяц на каждую соединительную линию в выделенном канале доступа. 				
3	Использование номеров коммутаторной емкости, в месяц: До 499 номеров (включительно), за 1 номер	Шт.	130	1298
4	Техническое приостановление пользования номера коммутаторной емкости с исп. PON, на срок до 6 мес.	Шт.	0	0

5	<p>Предоставление внутризонового телефонного соединения абоненту (пользователю) сети фиксированной связи для передачи голосовой информации, факсимильных сообщений и данных между пользовательским (оконечным) оборудованием, подключенным к сети местной телефонной связи, и пользовательским (оконечным) оборудованием, подключенным к сети подвижной радиотелефонной связи: при наличии присоединения сети подвижной радиотелефонной связи к сети фиксированной зоновой телефонной связи в пределах территории того муниципального образования, города федерального значения, в котором установлено пользовательское (оконечное) оборудование вызывающего абонента, когда соответствующему абоненту сети подвижной радиотелефонной связи выделен абонентский номер, входящий в ресурс географически не определяемой зоны нумерации, закрепленный за тем же субъектом Российской Федерации.</p>	мин.	1.77 (за 1 мин. Соединения, руб. по данным трафика	По данным системы учета времени
<p>Примечания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Состоявшимся считается телефонное соединение, если минимальный временной интервал между вызываемого оборудования и отбоем вызывающего или вызываемого оборудования или оборудования, заменяющего пользователя в его отсутствие, составляет 3 и более секунды. 2. Телефонные соединения продолжительностью менее 3 секунд считаются не состоявшимися и оплате не подлежат. 3. Неполная минута каждого состоявшегося соединения, при тарификации округляется до полной минуты в сторону увеличения. 				

Общегородская нумерация	Количество номеров коммутаторной емкости	Оператор связи	Адрес установки:
(495)415-00-24			
(495)415-00-25			
(495)415-01-44			
(495)415-07-74			
(495)415-52-05	44	ПАО « МГТС »	121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, д. 15А
(499)140-16-52			
(499)140-93-36			
(499)140-98-38			
(499)140-98-39			
(499)149-00-69			
(499)149-01-09			
(499)149-01-21			
(499)149-01-31			
(499)149-01-41			

(499)149-01-51
(499)149-02-13
(499)149-02-51
(499)149-02-61
(499)149-02-81
(499)149-02-82
(499)149-02-98
(499)149-03-13
(499)149-03-21
(499)149-07-17
(499)149-07-59
(499)149-07-71
(499)149-07-81
(499)149-07-87
(499)149-02-61
(499)149-02-81
(499)149-07-87
(499)149-07-93
(499)149-08-01
(499)149-08-21
(499)149-08-41
(499)149-08-51
(499)149-08-98
(499)149-09-19
(499)149-13-34
(499)149-13-81
(499)149-14-13
(499)149-16-09
(499)149-26-52
(499)149-26-78
(499)726-31-16

Наименование услуги	Ед. изм.	Тариф без учета НДС (руб.)	Кол-во	Стоимость услуг без учета НДС (руб.)
Тарифный план № 3 (абонентская система оплаты) Пакет услуг «Безлимитный 600»	Шт.	600	44	26 400
<p>Примечания:</p> <ol style="list-style-type: none"> Состоявшимся считается местное телефонное соединение, если минимальный временной интервал между ответом вызываемого оборудования и отбоем вызывающего или вызываемого оборудования или оборудования, заменяющего пользователя в его отсутствие, составляет 3 и более секунды. Местные телефонные соединения длительностью менее 3 секунд считаются несостоявшимися и оплате не подлежат. 				
<p>Предоставление внутризонового телефонного соединения автоматическим способом абоненту (пользователю) сети фиксированной связи для передачи голосовой информации, факсимильных сообщений и данных между пользовательским (оконечным) оборудованием, подключенным к сети местной телефонной связи, и пользовательским (оконечным) оборудованием, подключенным к сети подвижной радиотелефонной связи: при наличии присоединения сети подвижной радиотелефонной связи к сети фиксированной зоновой телефонной связи в пределах территории того муниципального образования, города федерального значения, в котором установлено пользовательское (оконечное) оборудование вызывающего абонента, когда установлено пользователю абоненту сети подвижной радиотелефонной связи выделен абонентский номер, входящий в ресурс географически не определяемой зоны нумерации, закрепленный за тем же субъектом Российской Федерации.</p>				
<p>Примечания:</p> <ol style="list-style-type: none"> Состоявшимся считается телефонное соединение, если минимальный временной интервал между ответом вызываемого оборудования и отбоем вызывающего или вызываемого оборудования или оборудования, заменяющего пользователя в его отсутствие, составляет 3 и более секунды. Телефонные соединения продолжительностью менее 3 секунд считаются не состоявшимися и оплате не подлежат. Неполная минута каждого состоявшегося соединения, при тарификации округляется до полной минуты в сторону увеличения. 				

Приложение № 2 к

положению о расходах на обеспечение телефонной, телеграфной, мобильной, междугородней и международной связью, доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет в целях выполнения работниками должностных обязанностей

Номер абонентских установок: 112454, 8-495-414-60-12

Адрес установки: 121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, д. 15А

№ п/п	Наименование платежа	Единица измерения	Тариф, руб. без НДС
1	За продолжительность (каждую полную или неполную минуту) исходящего соединения на скорости 50 бод ¹⁾ с абонентами:		
2	- Москвы	Минута	19,91
3	- России (кроме Москвы)	Минута	43,58
4	- стран СНГ и Прибалтики, Европы	Минута	59,72
5	- стран Азии, Америки, Африки	Минута	267,49
6	- Австралии, Океании, Нов.Зеландии, Нов.Каледонии	Минута	298,27
7	<i>Минимальная плата за услуги Телекс (взимается, если суммарная поразговорная плата и плата за передачу телеграмм составляет менее 4 474,01 руб., за каждый номер сети Телекс)</i>	Шт.	4 474,01,00 (*)
8	Справка о количестве и продолжительности всех соединений за месяц по каждому абонентскому номеру	Шт.	363,37
Дополнительные услуги международной станции Телекс			
9	Немедленный ответ станции о продолжительности соединения (за каждое соединение)	Соединение	1,66
10	Автоматическая переадресация входящего сообщения (за полные или неполные сутки)	Сутки	9,94
11	Вступительный взнос за право пользования каждой дополнительной услугой:	Шт.	355,08
12	Циркулярное соединение с группой абонентов по заранее установленному списку (за каждое исходящее соединение по каждому исходящему номеру)	Соединение	3,55
13	Циркулярное соединение с группой абонентов без заранее установленному списку (за каждое исходящее соединение по каждому исходящему номеру)	Соединение	3,55
14	Конференц-связь с группой абонентов по заранее установленному списку (за каждое исходящее соединение по каждому вызываемому номеру)	Соединение	3,55
15	Конференц-связь с группой абонентов без заранее установленному списку (за каждое исходящее соединение по каждому вызываемому номеру)	Соединение	3,55
16	Дополнительный взнос за каждый последующий список при циркулярном вызове и при организации конференц-связи	Шт.	355,08

17	Дополнительный взнос за любое изменение или дополнение списка абонентов при организации конференц-связи или циркулярного вызова	Шт.	142,03
18	Вызов абонента по сокращенному номеру (за соединение по каждому сокращенному номеру)	Соединение	1,42
19	Передача телеграмм		по действующим тарифам ПАО «Центральный телеграф»

1. Для абонентов, включенных по сети ПД IP, производится пересчет фактического времени высокоскоростного соединения ко времени на скорости 50 бод.

Приложение № 3 к положению о расходах на обеспечение телефонной, телеграфной, международной и международной связи, доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет в целях выполнения работниками должностных обязанностей

1. Административно-управленческий аппарат

Номер телефона	Оператор	Тарифный план	Абонентская плата руб./мес.	Должность/подразделение	Обслуживание максимальное количество минут месяц
89853641159	ПАО «Мегафон»	Управляй! Директор +	1800,00	Генеральный директор	5000
	ПАО «Мегафон»	Маркировка вызова	30,00		

4. Научно-исследовательский институт клинической кардиологии имени академика А.Л. Мясникова

Номер телефона	Оператор	Тарифный план	Абонентская плата руб./мес.	Должность/Подразделение	Обслуживание, максимальное количество минут месяц
89654290097	ПАО «Вымпелком»	Гос Пакетный	600	Дежурный врач ИКК	600

4.2.26. Кабинет переливания крови

Номер телефона	Оператор	Тарифный план	Абонентская плата руб./мес.	Должность/Подразделение	Обслуживание, максимальное количество минут месяц
89654290591	ПАО «Вымпелком»	Гос Пакетный	600	Кабинет переливания крови	600
89654290296	ПАО «Вымпелком»	Гос Пакетный	600	Кабинет переливания крови	600

4.2.39.4. Кабинет телемедицины

Номер телефона	Оператор	Тарифный план	Абонентская плата руб./мес.	Должность/Подразделение	Обслуживание, максимальное количество минут месяц
89651942355	ПАО «Вымпелком»	Гос Пакетный	600	Кабинет телемедицины	600

4.2.1.2. Отдел организации медицинских услуг в амбулаторных условиях с call-центром

Номер телефона	Оператор	Тарифный план	Абонентская плата руб./мес.	Должность/Подразделение	Обслуживание, максимальное количество минут месяц
89863406315	ПАО «МТС»	Умный Бизнес М	800,00	Начальник отдела	800

2.12. Отдел развития внебюджетной деятельности

Номер телефона	Оператор	Тарифный план	Абонентская плата руб./мес.	Должность/Подразделение	Обслуживание, максимальное количество минут месяц
89863406316	ПАО «МТС»	Умный Бизнес М	800,00	Начальник отдела развития внебюджетной деятельности	800

2.16. Управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля

Номер телефона	Оператор	Тарифный план	Абонентская плата руб./мес.	Должность/Подразделение	Обслуживание, максимальное количество минут месяц
89104708384	ПАО «МТС»	Телематика(КОРП) (SS)	2040,00	Отдел банковских и кассовых операций	5000

10. Служба главного инженера

Номер телефона	Оператор	Тарифный план	Абонентская плата руб./мес.	Должность/Подразделение	Обслуживание, максимальное количество минут месяц/ Мб
89104820651	ПАО «МТС»	Телематика(КОРП) (SS)	388,00	Инженер-энергетик	10
89104821263	ПАО «МТС»	Телематика(КОРП) (SS)	388,00	Инженер-энергетик	10
89854117303	ПАО «МТС»	Телематика(КОРП) (SS)	388,00	Инженер-энергетик	10
89854117305	ПАО «МТС»	Телематика(КОРП) (SS)	388,00	Инженер-энергетик	100

Приложение № 4 к

положению о расходах на обеспечение телефонной, телеграфной, мобильной, междугородной и международной связью, доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет в целях выполнения работниками должностных обязанностей

Общегородская нумерация	Количество номеров коммутаторной емкости	Оператор связи	Адрес установки:
(495)414-60-00÷(495)414-63-81 (495)414-63-83÷(495)414-69-99 (495)414-70-00÷(495)414-72-99	1300	ПАО «Ростелеком»	121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, д. 15А

№	Наименование услуги	Ед. изм.	Тариф без учета НДС (руб.)	Стоимость услуг без учета НДС (руб.)
1	Доступ к системе информационно-справочного обслуживания	мин.	Повременная система оплаты	По данным системы учета времени
2	Доступ к услугам связи сети общего пользования, кроме услуг местной, внутригородской и междугородной телефонной связи	мин.	Повременная система оплаты	По данным системы учета времени
3	Международные соединения по сети фиксированной телефонной связи для передачи голосовой информации, факсимильных сообщений и передачи данных	мин.	Повременная система оплаты	По данным системы учета времени
<p>Примечания:</p> <ol style="list-style-type: none"> Состоявшимся считается телефонное соединение, если минимальный временной интервал между вызываемого оборудования и отбоем вызывающего или вызываемого оборудования, заменяющего пользователя в его отсутствие, составляет 3 и более секунды. Телефонные соединения продолжительностью менее 3 секунд считаются не состоявшимися и оплате не подлежат. Неполная минута каждого состоявшегося соединения, при тарификации округляется до полной минуты в сторону увеличения. 				

Общегородская нумерация	Количество номеров коммутаторной емкости	Оператор связи	Адрес установки:
(495)415-00-24 (495)415-00-25 (495)415-01-44		ПАО «Ростелеком»	121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, д. 15А

(495)415-07-74
(495)415-52-05
(499)140-16-52
(499)140-93-36
(499)140-98-38
(499)140-98-39
(499)149-00-69
(499)149-01-09
(499)149-01-21
(499)149-01-31
(499)149-01-41
(499)149-01-51
(499)149-02-13
(499)149-02-51
(499)149-02-61
(499)149-02-81
(499)149-02-82
(499)149-02-98
(499)149-03-13
(499)149-03-21
(499)149-07-17
(499)149-07-59
(499)149-07-71
(499)149-07-81
(499)149-07-87
(499)149-02-61
(499)149-02-81
(499)149-07-87
(499)149-07-93
(499)149-08-01
(499)149-08-21
(499)149-08-41
(499)149-08-51
(499)149-08-98
(499)149-09-19
(499)149-13-34

(499)149-13-81
(499)149-14-13
(499)149-16-09
(499)149-26-52
(499)149-26-78
(499)726-31-16

№	Наименование услуги	Ед. изм.	Тариф без учета НДС (руб.)	Стоимость услуг без учета НДС (руб.)
1	Доступ к системе информационно-справочного обслуживания	мин.	Повременная система оплаты	По данным системы учета времени
2	Доступ к услугам связи сети связи общего пользования, кроме услуг местной, внутригородской и международной телефонной связи	мин.	Повременная система оплаты	По данным системы учета времени
3	Международные соединения по сети фиксированной телефонной связи для передачи голосовой информации, факсимильных сообщений и передачи данных	мин.	Повременная система оплаты	По данным системы учета времени
	Примечания: 1. Состоявшимся считается телефонное соединение, если минимальный временной интервал между ответом вызываемого оборудования и отбоем вызывающего или вызываемого оборудования или пользователя в его отсутствие, составляет 3 и более секунды. 2. Телефонные соединения продолжительностью менее 3 секунд считаются не состоявшимися и оплате не подлежат. 3. Неполная минута каждого состоявшегося соединения, при тарификации округляется до полной минуты в сторону увеличения.			

Тарифы ПАО «Ростелеком» на услуги междугородной и международной телефонной связи по тарифным зонам (г. Москва)	
Стоимость одной минуты соединения (разговора), руб. без учета НДС	
Тарифные зоны/ направления	Круглосуточно во все дни недели
	Автоматическая связь
	Заказная связь
Междугородная связь	

I тарифная зона (до 100 км)	3,34	6,68
II тарифная зона (от 101 до 600 км)	5,36	10,72
III тарифная зона (от 601 до 1200 км)	5,80	11,60
IV тарифная зона (от 1201 до 3000 км)	7,02	14,04
V тарифная зона (от 3001 до 5000 км)	7,78	15,56
VI тарифная зона (свыше 5000 км)	8,68	17,36
Санкт-Петербург	2,82	5,64
Исходящие внутри сетевые телефонные соединения с абонентом сети подвижной связи на территории России, за исключением вызовов абонентов г. Москвы, Московской области, г. Санкт-Петербурга, Ленинградской области		
Международная связь		
Абхазия	38,95	77,90
Австралия	89,95	179,90
Австрия	24,55	49,10
Азербайджан	38,95	77,90
Албания	45,05	90,10
Алжир	89,95	179,90
Аляска (тер. США)	37,20	74,40
Американское Самоа	98,50	197,00
Ангола	89,95	179,90
Андорра	24,55	49,10
Антигуа и Барбуда	74,10	148,20
Антильские острова	74,10	148,20
Аомынь (Макао)	56,00	112,00
Аргентина	74,10	148,20
Армения	38,95	77,90
Аруба	74,10	179,90
Афганистан	89,95	179,90
Багамские острова	74,10	148,20
Бангладеш	89,95	179,90
Барбадос	74,10	148,20
Бахрейн	56,00	112,00
Беларусь	34,10	68,20
Белиз	74,10	148,20

Бельгия	26,90	53,80
Бенин	89,95	179,90
Бермудские острова	74,10	148,20
Болгария	45,05	90,10
Боливия	74,10	148,20
Босния и Герцеговина	41,80	83,60
Ботсвана	89,95	179,90
Бразилия	74,10	148,20
Бруней	56,00	112,00
Буркина Фасо	89,95	179,90
Бурунди	89,95	179,90
Бутан	56,00	112,00
Вануату	746,15	1492,30
Великобритания	24,55	49,10
Венгрия	41,80	83,60
Венесуэла	74,10	148,20
Виргинские британские острова	74,10	148,20
Виргинские острова (США)	74,10	148,20
Восточный Тимор	122,60	245,20
Вьетнам	42,90	85,80
Габон	98,50	197,00
Гавайские острова	74,10	148,20
Гаити	746,15	1492,30
Гайана	74,10	148,20
Гамбия	98,50	197,00
Гана	89,95	179,90
Гваделупа	74,10	148,20
Гватемала	74,10	148,20
Гвинея	98,50	197,00
Гвинея-Биссау	98,50	197,00
Германия	24,55	49,10
Гибралтар	24,55	49,10
Гондурас	74,10	148,20
Гонконг	56,00	112,00
Гренада	74,10	148,20

Гренландия	45,05	90,10
Греция	24,55	49,10
Грузия	38,95	77,90
Гуам	89,95	179,90
Дания	24,55	49,10
Демократическая республика Конго	95,50	197,00
Джибути	89,95	179,90
Доминика	74,10	148,20
Доминиканская Республика	74,10	148,20
Египет	89,95	179,90
Замбия	89,95	179,90
Западное Самоа	746,15	1492,30
Зимбабве	89,95	179,90
Израиль	56,00	112,00
Индия	89,95	179,90
Индонезия	89,95	179,90
Иордания	89,95	179,90
Ирак	89,95	179,90
Иран	89,95	179,90
Ирландия	41,80	83,60
Исландия	41,80	83,60
Испания	24,55	49,10
Италия	24,55	49,10
Йемен	89,95	179,90
Кабо Верде	89,95	179,90
Казахстан	28,60	57,20
Каймановы острова	74,10	148,20
Камбоджа	89,95	179,90
Камерун	89,95	179,90
Канада	37,20	74,40
Катар	56,00	112,00
Кения	89,95	179,90
Кипр	24,55	49,10
Кирибати	1044,60	2089,20
Китай	42,25	84,50

КНДР	59,95	119,90
Колумбия	74,10	148,20
Коморские острова	89,95	179,90
Конго	89,95	179,90
Корея Южная	56,00	112,00
Коста-Рика	74,10	148,20
Кот-д'Ивуар	89,95	179,90
Куба	122,60	245,20
Кувейт	89,95	179,90
Кыргызстан	28,60	57,20
Лаос	89,95	179,90
Латвия	37,30	74,60
Лесото	89,95	179,90
Либерия	89,95	179,90
Ливан	89,95	179,90
Ливия	89,95	179,90
Литва	37,30	74,60
Лихтенштейн	41,80	83,60
Люксембург	24,55	49,10
Маврикий	89,95	179,90
Мавритания	89,95	179,90
Мадагаскар	89,95	179,90
Македония	41,80	83,60
Малави	89,95	179,90
Малайзия	56,00	112,00
Мали	89,95	179,90
Мальдивские острова	89,95	179,90
Мальта	24,55	49,10
Марокко	89,95	179,90
Мартиника (остров)	74,10	148,20
МТТ (883 140) 13,50 27,00	13,50	27,00
Международная сеть Inmarsat AERO	545,00	817,50
Международная сеть Inmarsat B	272,55	408,83
Международная сеть Inmarsat B HSD	817,55	1226,33
Международная сеть Inmarsat BGAN	272,55	408,83

Международная сеть Inmarsat BGAN HSD	545,00	817,50
Международная сеть Inmarsat GAN/FLEET/SWIFT/HSD	817,55	1226,33
Международная сеть Inmarsat M	272,55	408,83
Международная сеть Inmarsat MINI M/GAN/FLEET/SWIFT	272,55	408,83
Международная сеть Iridium	545,00	817,50
Международная сеть МСР	272,55	408,83
Международная сеть Globalstar	408,80	613,20
Международная спутниковая сеть Vodafone	204,35	306,53
Мексика	74,10	148,20
Мозамбик	89,95	179,90
Молдова	31,30	62,60
Монако	49,35	98,70
Монголия	56,00	112,00
Монтсеррат	74,10	148,20
Мьянма	56,00	112,00
Намибия	89,95	179,90
Непал	89,95	179,90
Нигер	89,95	179,90
Нидерланды	26,90	53,80
Никарагуа	74,10	148,20
Новая Зеландия	89,95	179,90
Новая Каледония	98,50	197,00
Норвегия	24,55	49,10
Норфолк остров	136,25	272,50
ОАЭ	56,00	112,00
Оман	56,00	112,00
Пакистан	89,95	179,90
Палау	122,60	245,20
Панама	74,10	148,20
Папуа-Новая Гвинея	746,15	1492,30
Парагвай	74,10	148,20
Перу	74,10	148,20
Польша	24,55	49,10
Португалия	24,55	49,10

Пуэрто-Рико	74,10	148,20
Реюньон (остров)	89,95	179,90
Руанда	89,95	179,90
Румыния	41,80	83,60
Сальвадор	74,10	148,20
Сан Марино	68,15	136,30
Сан-Томе и Принсипи	102,25	204,50
Саудовская Аравия	89,95	179,90
Свазиленд	89,95	179,90
Сейшельские острова	98,50	197,00
Сенегал	89,95	179,90
Сент-Винсент и Гренадины	74,10	148,20
Сент-Китс и Невис	74,10	148,20
Сент-Люсия	74,10	148,20
Сент-Маартен	81,20	162,40
Сербия	45,05	90,10
Сеть спутниковой связи Thugaа	204,35	306,53
Сеть спутниковой связи Aeromobile	596,90	895,35
Сеть спутниковой связи Onair	204,35	306,53
Сингапур	56,00	112,00
Сирия	89,95	179,90
Словакия	41,80	83,60
Словения	45,75	91,50
Содружество Северных Марианских островов	89,95	179,90
Сомали	89,95	179,90
Судан	89,95	179,90
Суринам	746,15	1492,30
Сьерра-Леоне	89,95	179,90
Таджикистан	28,60	57,20
Таиланд	89,95	179,90
Тайвань	56,00	112,00
Танзания	89,95	179,90
Терке и Кайкос	74,10	148,20
Того	98,50	197,00
Токелау	111,90	223,80

Тонга	746,15	1492,30
Тринидад и Тобаго	74,10	148,20
Тунис 98,50	98,50	197,00
Туркменистан	28,60	57,20
Турция	28,60	57,20
Уганда	89,95	179,90
Узбекистан	28,60	57,20
Украина	25,90	51,80
Уругвай	74,10	148,20
Фарерские острова	24,55	49,10
Фиджи	89,95	179,90
Филиппины	89,95	179,90
Финляндия 26,90 53,80	26,90	53,80
Франция 24,55 49,10	24,55	49,10
Французская Гвиана	74,10	148,20
Французская Полинезия	89,95	179,90
Хорватия	45,75	91,50
ЦАР	98,50	197,00
Чад	98,50	197,00
Черногория	49,35	98,70
Чехия	24,55	49,10
Чили	74,10	148,20
Швейцария	26,90	53,80
Швеция	24,55	49,10
Шри Ланка	89,95	179,90
Эквадор	74,10	148,20
Экваториальная Гвинея	89,95	179,90
Эритрея	89,95	179,90
Эстония	34,10	68,20
Эфиопия	89,95	179,90
ЮАР	89,95	179,90
Южный Судан	122,60	245,20
Ямайка	74,10	148,20
Япония	56,00	112,00

Приложение № 5 к
положению о расходах на обеспечение телефонной, телеграфной, мобильной, междугородней и международной связью, доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет в целях выполнения работниками должностных обязанностей

Адрес места нахождения (юридический адрес):	121552, Москва г, ул. Академика Чазова, дом 15А
---	---

ДАННЫЕ ОБ УСЛУГАХ:

Профиль (BE / CIR):		CIR	
Скорость подключения (CIR)	1 Гбит/с		
Интерфейс подключения:	Gigabit Ethernet		
Линия доступа организуется:		по сети подвижной связи	с использованием средств беспроводного доступа (WLL)
		по Медным парам	по Медным парам (FTTB)
		по ВОЛС	по РРЛ
При организации Линии доступа по сети подвижной связи:			
Максимальная скорость передачи данных:		до 512 Кбит/с	до 3 Мбит/с
		до 1 Мбит/с	до 5 Мбит/с
		до 2 Мбит/с	до 10 Мбит/с ²
		Иное (указать)	
Входящий Интернет-трафик, включенный в фиксированные ежемесячные платежи за Услуги (телекоммуникационный доступ к сети Интернет), Гбайт:		Безлимит	
Выделение электронных почтовых ящиков (учетные имена):	_____	@beepost.ru/bee-post.ru/sovintel.ru/mailme.ru/co.ru/домен Абонента	
Предоставление NAT, выделение фиксированных/динамических IPv4-адресов:	блок из 64 фиксированных IP-адресов		
Выделение фиксированных IPv6-адресов (размер блока):	2 ⁶⁴		

ФИКСИРОВАННЫЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ПЛАТЕЖИ ЗА УСЛУГИ:

Наименование	Цена	Всего
Телекоммуникационный доступ к сети Интернет	41640	41640
блок из 64 фиксированных IP-адресов	7680	7680
ИТОГО:		49320

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списании) бланков строгой отчетности (далее – Бланков) в ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (далее – Учреждение).

1.2. С работниками, в трудовые обязанности которых входит получение, выдача, хранение Бланков, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.3. При приобретении Бланков у сторонних организаций оформляются документы в соответствии с требованиями действующего законодательства и действующих нормативных правовых актов.

1.4. Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров Бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

1.4.1. В случаях расхождения данных составляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452).

2. Порядок проведения приемки, хранения, выдачи (списания) Бланков

2.1. Аналитический учет Бланков ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) (далее – Книга) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) Бланков, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения).

2.1.1. Книга должна быть прошнурована и скреплена печатью Учреждения, количество листов в Книге заверяется руководителем Учреждения и главным бухгалтером – начальником управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля.

2.2. На основании данных по приходу и расходу Бланков выводится остаток на конец периода.

2.3. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в подразделениях, ответственных за их оформление и выдачу.

2.4. Внутреннее перемещение Бланков оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

2.5. Выбытие Бланков производится на основании документов, подтверждающих факт использования Бланков по назначению с последующим оформлением акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) (далее – Акта ф.0510461).

2.6. Выбытие испорченных Бланков производится на основании Акта ф.0510461 с оформлением Акта утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф.0510435) (далее – Акта ф.0510435), в котором подробно описывается способ утилизации либо уничтожения с подтверждением данного факта.

2.6.1. Акт ф.0510435 подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

2.6.2. Утилизация либо уничтожение Бланков должна производиться способом, исключающим возможность их восстановления и повторного использования.

Положение об организации и проведении внутреннего финансового контроля и график проведения внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом Учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- 1) создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 2) повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- 3) повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в Учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля Учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- 1) установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- 2) установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников;
- 3) соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- 4) анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Учреждения:

- принцип законности, т.е. неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности, т.е. внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости, т.е. субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности, т.е. проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности, т.е. каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер-начальник Управления и сотрудники отдела правового обеспечения и управления имуществом Учреждения.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами отдела правового обеспечения и управления имуществом Учреждения, Управления обеспечения лечебного и научного процессов и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

а) проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

б) проверка наличия денежных средств в кассе;

в) проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

г) проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

д) контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

е) сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

ж) проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем Учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером Учреждения (лицом, уполномоченным руководителем Учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается Учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

1) проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

2) проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

3) входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

4) проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, и проверять правильность применения ККМ (при этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы);

5) проверять все учетные бухгалтерские регистры;

6) проверять планово-сметные документы;

7) ознакамливаться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями указаниями руководства Учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

8) ознакамливаться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

9) обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

10) проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

11) проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

12) проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

13) проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

14) требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

15) осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии по внутреннему контролю.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

8.3. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности:

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Не реже одного раза в квартал на последний день месяца	Месяц, квартал	Главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими	Ежегодно	Год	Главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учета,

	организациями			экономического анализа и контроля, руководитель ПЭО
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля, руководитель ПЭО
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно Не позднее 01 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно Не позднее 01 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Порядок учета грантов

1. Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых Учреждением, для учета которых Единым планом счетов от 30.08.2024 г. № 121н не предусмотрен отдельный КФО, отражаются по КФО 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения)».

1.1. К таким целевым средствам, получаемым Учреждением, относятся:

- пожертвования от юридических и физических лиц;
- гранты от юридических и физических лиц.

2. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка или отчета о целевом использовании производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 СГС «Доходы»).

3. Начисление доходов по договорам с Российским научным фондом на реализацию грантов осуществляется с использованием счета 2 205 55 000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера».

3.1. Гранты в форме субсидий, полученные от учредителя, Министерства здравоохранения Российской Федерации, учитываются по КФО 5 «Субсидии на иные цели».

3.2. Начисление доходов по субсидиям на иные цели осуществляется с использованием счета 5 205 52 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» и счета 5 205 62 000 «Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления».

4. Доходы от грантов в форме субсидии по соглашению, заключенному на срок более года, отражаются на счетах:

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

4.1. Доходы в виде грантов признаются в бухгалтерском учете по мере выполнения условий предоставления и использования средств гранта, установленных в соответствующем соглашении.

4.2. Признание доходов текущего периода осуществляется путем списания сумм со счета 0 401 41 000 на счет 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

5. Расходование средств гранта отражается в учете в соответствии с целевым назначением, указанным в соглашении.

5.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они были произведены, вне зависимости от момента фактического получения средств.

6. Основанием для начисления доходов и принятия обязательств по гранту являются:

- Соглашение (договор) о предоставлении гранта;
- Извещение о начислении доходов (ф. 0510432);

— Отчеты о целевом использовании средств гранта, предоставляемые грантодателю.

6.1. Учреждению предоставлено право использовать накладные расходы от гранта в размере, соответствующем требованиям конкурсной документации о проведении конкурса и на основании сметы расходов.

6.2. Аналитический учет средств грантов ведется в разрезе источников финансирования, контрагентов и оснований, в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071).

* * *

Методика формирования резервов

1.1. Информация о сформированных резервах предстоящих расходов, соответствующих сумме отложенных обязательств, подлежит отражению на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

1.2. В целях обеспечения равномерного включения расходов в финансовом результате по обязательствам Учреждение создает резервы по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая начисления страховых взносов в Социальный фонд России (СФР).

1.3. Формирование резерва и его величина устанавливаются по состоянию на конец отчетного года.

1.4. В величину резерва на оплату отпусков включаются:

- сумма оплаты отпусков работников за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

- начисленные на указанную сумму отпускных страховые взносы на обязательное пенсионное, медицинское страхование, страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.5. Принцип определения расчета осуществляется в следующем порядке:

1.5.1. Сумма оплаты отпусков равняется количеству неиспользованных всеми работниками дней (по категориям работников) отпусков на последний день отчетного периода, помноженная на среднедневную заработную плату по Учреждению (по категориям работников) в процентном соотношении в разрезе источников финансирования за последние 12 месяцев.

1.5.2. Информацию о количестве неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении предоставляет отдел по управлению персоналом за подписью начальника отдела.

1.5.3. Средний дневной заработок (з.ср.д) для всего Учреждения определяется согласно следующей формуле: $з.ср.д. = \text{ФОТ} \div 12 \text{ мес.} \div \text{Ч} \div 30,4$ где:

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

Ч – среднесписочная численность работников на момент расчета;

30,4 – среднегодовое число календарных дней в месяц.

1.5.4. Сумма страховых взносов определяется как величина суммы оплаты отпусков работников на расчетную дату в разрезе источников финансирования, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное пенсионное и медицинское страхование, страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.5.5. Резерв предназначен исключительно на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. При этом отражение в бухгалтерском учете расходов, относящихся к сформированному резерву предстоящих расходов, осуществляется за счет средств соответствующего резерва. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва) либо бухгалтерской записью методом «красное сторно» (уменьшение резерва).

1.5.6. Резервы предстоящих расходов подлежат ежемесячному списанию на расходы текущего периода.

1.6. Информация о сформированных резервах под снижение стоимости материальных запасов, подлежит отражению на счете 2 114 8X 000 «Резерв под снижение стоимости материальных запасов».

1.6.1. Для определения резерва под снижение стоимости отчетным периодом считается год.

1.6.2. Инвентаризация резерва под снижение стоимости материальных запасов проводится в общем порядке перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

1.6.3. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется в отношении материальных запасов, предназначенных для реализации либо распространения безвозмездно или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене подобного актива, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась.

Резерв под снижение стоимости формируется в отношении не реализованных на конец отчетного периода материальных запасов, относящихся к группам "Товары" и "Готовая продукция, биологическая продукция" в разрезе единиц бухгалтерского учета.

1.6.4. Резерв создается при условии, что нормативно-плановая стоимость (цена) этих материальных запасов для целей распоряжения (реализации) в течение отчетного периода снизилась и их балансовая стоимость больше нормативно-плановой. Резерв под снижение стоимости материальных запасов

рассчитывается, как разница между нормативно-плановой стоимостью (ценой продажи) материальных запасов и их балансовой стоимостью при условии, что балансовая стоимость запасов выше цены продажи. Указанная разница относится на финансовый результат текущего финансового года.

1.6.5. Резерв подлежит уменьшению в случае:

- выбытия материальных запасов, под которые образован резерв;
- увеличения в последующих отчетных периодах нормативно-плановой стоимости (цены) для целей распоряжения (реализации) или цены продажи материальных запасов, под снижение которых создан резерв.

Это уменьшение относится на финансовый результат текущего отчетного периода, но не более суммы резерва, отраженного на начало отчетного периода.

* * *

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

1. Порядок и правила проведения инвентаризации

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризации. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель Учреждения.

Целями инвентаризации являются:

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

Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения, независимо от его местонахождения, все виды активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

1.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются решением руководителя Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – Приказ № 256н). Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат активы и обязательства, некорректные данные о которых существенно исказят показатели отчетности (в том числе дебиторскую и кредиторскую задолженность, включая просроченную, капитальные вложения, готовой продукции, по которым не было движения в течении отчетного финансового года и так далее). Инвентаризация проводится не ранее 1 октября отчетного финансового года, результаты инвентаризации имущества, проведенной в 4 квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

- при смене ответственных лиц – в день приемки-передачи дел, имущества, если ответственное лицо, передающее имущество и (или) дела, не имеет возможности присутствовать по объективным причинам (смерть, болезнь, обстоятельства непреодолимой силы) – в день приемки дел, имущества новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем принимаемым или передаваемым объектам инвентаризации;

- при выявлении фактов хищения или порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества, инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, незамедлительно после обнаружения таких фактов;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, инвентаризация проводится в отношении имущества, напрямую связанного с указанными случаями, непосредственно по окончании такого события; если же проведение

инвентаризации в силу объективных оснований не представляется возможным, то инвентаризация проводится сразу после устранения таких причин;

- при реорганизации Учреждения, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

- при ликвидации Учреждения. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

- при передаче (возврате) имущества (за исключением основной деятельности) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей либо возвратом в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

- в иных случаях, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации, в Учреждении проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денежных средств и бланков строгой отчетности) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы. Инвентаризационная комиссия утверждается приказом руководителя Учреждения.

- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями в части дебиторской и кредиторской задолженности проводится не реже 1 раза в полугодие. Инвентаризационная комиссия утверждается приказом руководителя Учреждения.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности.

1.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

1.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира, инвентаризация проводится на день приемки- передачи дел и (или) имущества по всему имуществу, за которое отвечает коллектив (бригада);

- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников, инвентаризация проводится на день приемки- передачи дел и (или) имущества по всему имуществу, за которое отвечает коллектив (бригада);

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады инвентаризация проводится на день приемки- передачи дел и (или) имущества по всему имуществу, за которое отвечает коллектив (бригада).

1.5. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом руководителя Учреждения. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.6. Нефинансовые активы, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у работников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия. По возможности сведения о состоянии и наличии временно переданных объектов получаются от принимающей стороны.

1.7. В ходе инвентаризации комиссия проверяет: фактическое наличие нефинансовых активов, эксплуатацию настоящих активов по назначению, их физическое состояние, наличие или отсутствие признаков обесценения (для объектов с ненулевой остаточной стоимостью). Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

1.8. При проведении инвентаризации земельных участков комиссия устанавливает наличие документов, которые подтверждают право пользования непроизведенными активами, проверяет инвентарные карточки учета нефинансовых активов, кадастровую стоимость и её изменение в отчетном периоде (в том числе в результате событий после отчетной даты).

1.9. В случае инвентаризации запасов, хранящихся в неповрежденных упаковках по решению председателя инвентаризационной комиссии, в целях проверки фактического наличия, вскрывается не менее 10% от общего количества упаковок (по каждому виду запасов).

В случае невозможности определения точного веса, объема навалочных, наливных материальных ценностей по решению председателя инвентаризационной комиссии допускается применение расчетных методов определения фактического наличия. Протоколы и расчеты таких обмеров без точных обвесов (замеров) формируются в произвольной форме и прикладываются к инвентаризационным документам, (в том числе горюче-смазочных материалов (ГСМ)).

При выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

При выявлении по результатам инвентаризации пересортицы осуществляется отражение в бухгалтерском учете выбытие материальных ценностей в связи с недостачами и поступление материальных ценностей в виде излишков. Привлечение лица к материальной ответственности осуществляется по решению руководителя Учреждения.

1.10. При инвентаризации материальных ценностей, по которым установлены особые требования к их хранению/использованию: лекарственных препаратов, активных (агрессивных веществ), настоящим порядком проведения инвентаризации устанавливается обязательное включение в состав инвентаризационной комиссии Работников Учреждения, обладающих необходимыми знаниями и навыками работы с лекарствами и медицинскими материалами, активными (агрессивными) веществами. Проверяется соблюдение правил и условий хранения (температурный режим, влажность и т.д.), сроков годности, журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств, относящихся к лекарственным средствам, подлежащим предметно-количественному учету, их инвентаризировать по видам, наименованиям, фасовкам, лекарственным формам и дозировкам. Инвентаризацию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров проводите ежемесячно (п. 1 ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»).

1.11. При инвентаризации нематериальных активов проверяются документы, подтверждающие наличие объектов на дату проведения инвентаризации, инвентарные карточки учета нефинансовых активов, наличие документов, подтверждающих исключительное право на активы или результаты научно-технической деятельности (патенты, свидетельства и т.д.), правильность и своевременность отражения активов в учете.

1.12. Инвентаризация готовой продукции проводится по правилам инвентаризации для материальных запасов, а также проверяется комплектность и качественное состояние, сроки годности и условия хранения (если установлены).

1.13 При инвентаризации вложений в нефинансовые активы проверяются документально-подтвержденные фактически произведенные вложения и сравниваются с данными бухгалтерского учета.

1.14. При инвентаризации незавершенного строительства и капитальных вложений в недвижимость проверяются: регистры аналитического учета по каждому объекту вложений, документы на земельные участки, техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и т.д., оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом.

1.15. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах инвентаризационная комиссия сверяет остатки на счетах 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 22 000, 0 201 26 000, 0 201 27 000 с выписками из лицевых и банковских счетов. Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути, инвентаризационная комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов).

1.16. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности проводится путем полного (полистного) пересчета. Инвентаризации подлежат: наличные денежные средства, бланки строгой отчетности, денежные документы. При проверке бланков строгой отчетности инвентаризационная комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков. Проверяется: кассовая книга, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины, а также соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы. Сверяются суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета.

1.17. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках инвентаризационная комиссия проводит косвенным (расчетным) методом. При инвентаризации резервов производится сверка данных бухгалтерского учета с методами оценки соответствующих видов резервов, закрепленных в учетной политике. При инвентаризации резервов предстоящих расходов инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания. Инвентаризация расчетов по счету 0 401 60 000 оформляется актом инвентаризации резервов (приложение 4 форма 17) к Учетной политике.

1.18. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами производится методом подтверждения, выверки (направления контрагентам актов сверки в том числе по электронной почте) с учетом следующих особенностей:

- определяются и подтверждаются сроки возникновения задолженности;
- выявляются депонированные суммы (суммы невыплаченной заработной платы, а также переплаты сотрудникам);
- сверяются данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяется обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляется кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, а также дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию и сомнительная в соответствии с законодательством и Учетной политикой.

Инвентаризация расчетов с физическими лицами при невозможности оформления актов сверки расчетов осуществляется путем сверки данных бухгалтерского учета с документами-основаниями отражения расчетов (косвенным методом).

При инвентаризации расчетов с налоговыми органами используются данные информационных справок, предусмотренных подп. 10 п. 1 ст. 32 Налогового кодекса Российской Федерации.

1.19. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия проверяет правомерность и обоснованность отнесения расходов к расходам будущих периодов: суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных; соответствие учета расходов периоду, который установлен в учетной политике; правильность сумм, списываемых на расходы текущего года. Результаты инвентаризации инвентаризационная комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11 (ф. 0317012).

1.20. При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов; правильность формирования оценки доходов будущих периодов; обоснованность наличия остатков (перед годовой отчетностью); полноту и своевременность их отражения в бухгалтерском учете. Результаты инвентаризации инвентаризационная комиссия отражает в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

1.21. При инвентаризации полученного в аренду имущества инвентаризационная комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

1.22. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Инвентаризация объектов учета на забалансовых счетах перед составлением годовой отчетности проводится не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризационная опись нефинансовых активов (ф. 0510466) применяется для оформления инвентаризации объектов нефинансовых активов, учтенных на балансовых счетах, а также на забалансовых счетах: 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам заказчиками», 13 «Экспериментальные устройства», 21 «Основные средства в эксплуатации», 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению», 23 «Периодические издания для пользования», 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» в части объектов финансовой аренды, 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в части материальных запасов.

При инвентаризации объектов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в части форменного обмундирования формируется одна инвентаризационная опись нефинансовых активов (ф. 0510466) с перечислением всех получателей имущества в заголовочной части описи. При выявлении отклонений от данных, отраженных в бухгалтерском учете, объяснения причин расхождений формирует лицо, непосредственно использующее имущество.

В случае если объекты основных средств, учтенные на счетах бухгалтерского учета 0 101 00 000 «Основные средства», 0 103 00 000 «Непроизведенные активы», имеют дополнительную информацию на забалансовых счетах 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление», 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», 27

«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в части объектов основных средств, такие объекты инвентаризируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета 0101 00 000 «Основные средства», 010300000 «Непроизведенные активы» с учетом информации, отраженной на забалансовых счетах, и оформлением инвентаризационной описи нефинансовых активов (ф. 0510466).

1.23. Контрольные проверки осуществляются по окончании инвентаризации, но обязательно до открытия помещения, в котором проводилась инвентаризация. Контрольные проверки проводятся постоянно действующей комиссией по поступлению, выбытию нефинансовых активов, и комиссией по поступлению, выбытию финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности, в присутствии членов рабочих инвентаризационных комиссий и ответственных лиц. Объекты и виды инвентаризации при осуществлении контрольных проверок устанавливаются руководителем Учреждения на основании предложений председателей постоянно действующих комиссий.

1.24. В отношении ценностей, находящихся в кассе, и материально-производственных запасов в местах их хранения, в течение года могут проводиться внеплановые (внезапные) выборочные инвентаризации. Внеплановые выборочные инвентаризации осуществляются по решению руководителя Учреждения. Сроки проведения внеплановых выборочных инвентаризаций, виды инвентаризируемых материально-производственных запасов, ценностей, хранящихся в кассе, утверждаются руководителем Учреждения по предложению председателей постоянно действующих комиссий.

2. Положение об инвентаризационных комиссиях

2.1. В целях проведения инвентаризаций в Учреждении создаются:

- постоянно действующая комиссия по инвентаризации нефинансовых активов;
- постоянно действующая комиссия по инвентаризации финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом (распоряжением) руководителя Учреждения. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты Учреждения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющего право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. Если такое лицо отсутствует по уважительной (не зависящей от него) причине, которая возникла после начала инвентаризации, его полномочия возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (заместителя председателя – при отсутствии председателя).

Ответственное лицо рабочих инвентаризационных комиссий уведомляют членов постоянно действующих комиссий, имеющих право голоса для вынесения решения о результатах инвентаризации. Персональный состав всех рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя Учреждения.

Правила работы комиссий, включая рассмотрение результатов инвентаризации, а также принятия решения (голосования) по их результатам регулируется настоящим Порядком.

Лица, на которых возложена материальная ответственность за объекты материальных ценностей, инвентаризируемые комиссией, в состав комиссии не входят.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации.

2.2. До начала проверки фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств выполняются следующие действия:

- лицом, ответственным за сохранность имущества Учреждения, предоставляются все последние первичные расходные и приходные документы, отчеты о движении материальных ценностей, подтверждающие приход, расход, перемещение объектов инвентаризации, но не представленные им для отражения в бухгалтерском учете до момента проведения инвентаризации. Председатель комиссии их визирует с указанием «до начала проведения инвентаризации на « » 20__» (в случае передачи на бумажном носителе). В случае передачи документов в электронном виде, ответственным членом комиссии составляется реестр таких документов, который входит в состав документов инвентаризации и передаются в управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации либо в день начала проведения инвентаризации для формирования корректных инвентаризационных описей;

- инвентаризационная комиссия берет расписки с ответственных лиц, отвечающих за сохранность имущества Учреждения в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала инвентаризации (с указанием что все первичные расходные и приходные документы сданы в управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля или переданы инвентаризационной комиссии; все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, выбывшие – списаны в расход);

- в соответствующие инвентаризационные описи (акты) заносятся недостающие сведения и технические показатели по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие признаки данных объектов;

- в инвентаризационных описях указывается количество ценностей (основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств в кассе, документарных ценных бумаг и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, обмера, взвешивания;

- осуществляется осмотр основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в инвентаризационную опись с указанием критерия актива – статуса и целевой функции объектов учета, в примечании отражаются зафиксированные изменения;

- осуществляется осмотр товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в инвентаризационную опись с указанием критерия актива – статуса и целевой функции объектов учета, в примечании отражаются зафиксированные изменения;

- подтверждается наличие активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки;

- подтверждается балансовая оценка активов (с учетом оценочных резервов);

- определяется правильность и обоснованность числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования;

- в ситуациях, когда использование методов осмотра для фактического наличия объектов инвентаризации невозможно либо повлечет за собой существенные затраты, предусмотрены следующие способы: видеофиксация, фотофиксация, запросы в информационные ресурсы и реестры об объектах инвентаризации;

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных

о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

После проведения инвентаризации все члены инвентаризационной комиссии и лица, ответственные за сохранность имущества Учреждения, подписывают инвентаризационные описи.

2.3. Претензии к работе инвентаризационной комиссии оформляются в письменном виде и направляются руководителю Учреждения, который принимает решение о порядке ее удовлетворения.

2.4. Постоянно действующие комиссии по поступлению и выбытию активов обобщают работу рабочих инвентаризационных комиссий и предоставляют руководству результаты проведенных инвентаризаций (о пересортице, о запасах, которые частично потеряли свое первоначальное качество, о неиспользуемых материальных ценностях и т.д.). В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава инвентаризационной комиссии, в том числе по уважительной причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (отпуск, болезнь, служебная командировка, смерть и иные объективные причины). В случае отсутствия по уважительной причине одного из членов состава рабочей комиссии, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия этого члена рабочей группы возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии. При отсутствии председателя инвентаризационной комиссии, его обязанности возлагаются на заместителя председателя инвентаризационной комиссии.

2.5. В состав инвентаризационной комиссии обязательно включение работника Учреждения, ведущего бухгалтерский учет, при проведении инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах Учреждения или на хранении в кредитной организации, иных финансовых активов и обязательств по начислению выплат по оплате труда и иных выплат, обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.6. Постоянно действующие комиссии выполняют следующие функции:

- определение способов проведения инвентаризации;
- организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;
- осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий, в том числе в отношении предложенных зачетов по пересортице;
- проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;
- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостатков, потерь от порчи и прочих нарушений;
- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;
- осуществление инвентаризации активов и обязательств Учреждения, в том числе проведение выборочных инвентаризаций материальных ценностей в местах их хранения (переработки);
- обобщение и предоставление на утверждение руководителю Учреждения итогов инвентаризации;
- внесение предложений и дополнений в настоящее Положение.

2.7. Рабочая инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества

(обязательства). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются на период плановых инвентаризаций.

Порядок работы рабочих инвентаризационных комиссий (включая объекты и виды инвентаризации, количество комиссий, число членов, персональный состав, назначение председателя комиссии) определяется руководителем Учреждения по согласованию с председателем постоянно действующих комиссий.

2.8. В компетенцию рабочих инвентаризационных комиссий входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех структурных подразделениях Учреждения;
- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостач и излишков по пересортице, списанию недостач в пределах норм естественной убыли (совместно с работником управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля);
- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

2.9. Все рабочие инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

2.10. Лица, на которых возложена материальная ответственность за объекты материальных ценностей, инвентаризируемые комиссией в состав рабочих инвентаризационной комиссии не входят, но присутствуют при проверке фактического наличия финансовых и (или) нефинансовых активов.

2.11. По распоряжению руководителя Учреждения при проведении инвентаризации могут присутствовать представители независимой аудиторской организации.

2.12. Перед началом инвентаризации председатель каждой комиссии:

- обеспечивает комиссию и лиц, ответственных за сохранность имущества Учреждения бланками инвентаризационных описей (актов), подготовленных по объектам инвентаризации, местам хранения;
- печатывает места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весоизмерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их поверки;
- получает расписку лиц, ответственных за сохранность имущества Учреждения в соответствующих инвентаризационных описях (актах).

3. Особенности проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности

3.1. При проведении обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности:

- недвижимое имущество Учреждения подлежит инвентаризации по состоянию на отчетную дату;
- особо ценное движимое имущество (искажение информации о котором влияет на экономические решения учредителя о выделении средств учреждению) подлежит инвентаризации ежегодно – не ранее 1 октября;
- иное имущество подлежит инвентаризации не реже 1 раза в три года – не ранее 1 октября.

В рамках проведения годовой инвентаризации комиссия применяет положения Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н (далее – Приказ №259н):

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа №259н):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки
- для единицы, генерирующей денежные потоки

- наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа №259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается комиссией по поступлению, выбытию нефинансовых активов или комиссией по поступлению, выбытию финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности с составлением протокола заседания в свободной форме.

Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС Приказа №259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п.47 Приказа №256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя Учреждения о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций перед составлением годовой отчетности:

- основные средства – не менее 1 раза в 3 года, не ранее чем за 3 месяца до составления годовой бухгалтерской отчетности;
- библиотечные фонды – не менее 1 раза в 5 лет;
- музейные коллекции и музейные предметы не менее 1 раза в 3 года, не ранее чем за 3 месяца до составления годовой бухгалтерской отчетности;
- незавершенное капитальное строительство – ежегодно, не ранее чем за 3 месяца до составления годовой бухгалтерской отчетности;
- нематериальные активы – ежегодно, не ранее чем за 3 месяца до составления годовой бухгалтерской отчетности;
- финансовые вложения – ежегодно, не ранее чем за 3 месяца до составления годовой бухгалтерской отчетности;
- материально-производственные запасы – ежегодно, не ранее чем за 3 месяца до составления годовой бухгалтерской отчетности;
- незавершенное производство – ежегодно, не ранее чем за 3 месяца до составления годовой бухгалтерской отчетности;
- расходы будущих периодов – ежегодно, не ранее чем за 3 месяца до составления годовой бухгалтерской отчетности;
- денежные средства в кассе, бланки строгой отчетности – в последний рабочий день месяца;

- денежные средства на банковском счете – ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию на 31 декабря, в первый рабочий день каждого календарного года;

- дебиторская и кредиторская задолженность – ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при условии возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской и (или) кредиторской задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности. Инвентаризация проводится по состоянию на 31 декабря. В случае возникновения событий после отчетной даты, влияющих на показатели отчетности, датой окончания инвентаризации является 25 января (включительно) следующего года, но до даты представления (принятия) отчетности;

- оценочные обязательства – ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию на 31 декабря. При возникновении событий после отчетной даты, влияющих на показатели отчетности, датой окончания инвентаризации является 25 января (включительно) следующего года, но до даты представления (принятия) отчетности.

Проведение инвентаризации по объектам учета, стоимостная оценка по которым определяет величину объекта налогообложения выполняется на отчетную дату.

4. Признание результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации предоставляются не позднее одного рабочего дня от даты окончания проверки в управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля для выверки данных фактического наличия нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, приведенным в приложениях к приказам Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н, от 15.04.2021 г. № 61н.

4.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами. В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

4.3. При проведении инвентаризационных процедур соблюдается кворум присутствия не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель (его заместитель) должен перенести проведение инвентаризации на другую дату в пределах срока проведения инвентаризации. Все решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Если голоса разделяются поровну, решающим считается голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии решающим считает голос его заместителя).

При инвентаризации, в связи со сменой ответственного лица, при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий имущество.

При невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – инвентаризация проводится на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации.

4.4. В протоколе заседания инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации фиксируются суммы оценочных резервов (по сомнительным долгам, под снижение стоимости и т.д.). Если комиссией не выявлены признаки снижения стоимости актива, то резерв не создается. Об этом также указывается в протоколе. Независимость суждений и мнений членов комиссии обеспечивается принятием коллегиального решения большинством голосов.

По всем недостаткам и излишкам имущества инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации рабочая инвентаризационная комиссия подготавливает предложения о регулировании расхождений фактического наличия имущества и данных бухгалтерского учета и предоставляет такие сведения постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию нефинансовых активов и постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности.

Результаты инвентаризации оформляются в формате заседания инвентаризационной комиссии:

- актом результатов инвентаризации (ф. 0510463);
- актом результатов инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

4.5. Постоянно действующая комиссия по поступлению, выбытию нефинансовых активов и постоянно действующая комиссия по поступлению, выбытию финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности, анализирует результаты инвентаризации, при наличии расхождений предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета. На заседание могут приглашаться члены рабочих инвентаризационных комиссий, а также ответственные лица.

Заседания постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов и постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации финансовых активов оформляется протоколом, в котором фиксируются в том числе выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей. О разнице в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны полные объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц. Кроме того, в протоколе приводятся сведения об имуществе, подлежащих списанию или уценке, с указанием причин порчи и виновных в этом лиц.

Протокол заседания комиссии (с предложениями о регулировании расхождений, обнаруженных инвентаризацией) вместе с актом о результатах инвентаризации представляется на рассмотрение руководителю Учреждения. К указанным документам прилагаются инвентаризационные описи.

Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней от даты получения вышеуказанных документов принимает окончательное решение, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации. В приказе фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией.

В этот же день комплект документации по результатам инвентаризации передается председателем постоянно действующей комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов и (или) председателем постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации финансовых активов в управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля.

Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При

проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

**Порядок учета обязательств
ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России**

1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (далее – Учреждение):

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете в годовом объеме на основании плана финансово-хозяйственной деятельности;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании, утвержденных руководителем Учреждения заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.05040518) и решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- принятые обязательства по стипендиям отражаются в годовом объеме на основании плана финансово-хозяйственной деятельности;
- принятые обязательства по налогам, сборам, и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решения суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании учетных данных.

2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании сводной ведомости по расчету заработной платы;
- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;
- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются по дате принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании отчета о расходах подотчетного лица, утвержденного руководителем Учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по стипендиям отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании сводной ведомости по расчету стипендии;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании учетных данных.

3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 «Получено финансовое обеспечение текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете Учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета Учреждения в органе казначейства, кассу Учреждения и в результате некассовых операций.

4. Порядок отражения в учете обязательств Учреждения в зависимости от их вида изложен в таблице:

№ п/п	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Бухгалтерские записи		Сумма
		документ-основание	момент отражения в учете		Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Договоры, заключаемые без проведения конкурсов							
1.1	Заключение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры, в т.ч. с единственным поставщиком	Договор / Справка ф.0504833	Дата подписания договора	Обязательство, подлежащее исполнению в текущем финансовом периоде В плановом периоде	506 10 XXX 506 X0 XXX	502 11 XXX 502 X1 XXX	1500,00
2. Договоры, государственные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)							
2.1	Размещение извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе с суммой начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок / справка ф.0504833	Размещение извещения о проведении запроса котировок	Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации (с указанием контрагента «Конкурсная закупка»)	506 10 XXX 506 X0 XXX	502 17 XXX 502 X7 XXX	1500,00
2.2	Принятие суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры	Договор / справка ф.0504833	Дата подписания договора	Обязательство отражается в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнению контракта	502 17 XXX 502 X7 XXX	502 11 XXX 502 X1 XXX	1380,00

2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурентной процедуры	Договор / Справка ф.0504833	Дата подписания договора	Корректировка обязательства на сумму экономии в результате проведения конкурса	502 17 XXX	506 10 XXX	120,00
2.4	Уменьшение принятого обязательства (в случае отказа поставщика от заключения договора или в случае отсутствия заявок) на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом «красное сторно»	Протокол конкурсной комиссии / Справка ф.0504833	Дата признания конкурса, торгов, запроса котировок несостоявшимися	Отражение ранее принятого обязательства на всю сумму лота методом «красное сторно»	506 10 XXX 506 X0 XXX	502 17 XXX 502 X7 XXX	-1500,00
3.1. Обязательства, возникающие перед бюджетами всех уровней, внебюджетными фондами							
3.1.1	Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (ГВФ)	Расчет взносов, подлежащих уплате в ГВФ	В момент образования кредиторской задолженности	Обязательство начисляется в сумме начисленного и подлежащего уплате налога	506 10 XXX 506 X0 XXX	502 11 XXX 502 X1 XXX	1200,00
3.1.2	Начисление налога на имущество и т.п.	Расчет налога на имущество	В момент образования кредиторской задолженности	Обязательство начисляется в сумме начисленного и подлежащего уплате налога	506 10 XXX 506 X0 XXX	502 11 XXX 502 X1 XXX	1200,00
3.1.3	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Расчет, служебная записка, иное распоряжение руководителя	В момент подписания документа о необходимости платежа	Обязательство начисляется в сумме начисленного и подлежащего уплате платежа	506 10 XXX 506 X0 XXX	502 11 XXX 502 X1 XXX	1200,00
3.1.4	Начисление штрафных санкций и сумм, присужденных судом (по всем видам исполнит. документов, исполнителем по которым является Учреждение)	Исполнительный лист, решение полномочного органа о привлечении к административной ответственности	В момент поступления исполнит. листа, требования об уплате налога и т.д.	Обязательство начисляется в сумме начисленного и подлежащего уплате штрафа	506 10 XXX 506 X0 XXX	502 11 XXX 502 X1 XXX	1200,00
3.2. Нормативно-публичные обязательства							
3.2.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц (пенсии, пособия и т.д.)	Расчетные ведомости	На дату образования кредиторской задолженности		506 X0 XXX	502 X1 XXX	1200,00
3.2.2	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежные ведомости	На дату образования кредиторской задолженности		506 X0 XXX	502 X1 XXX	1200,00
4. Отложенные обязательства							
4.1	Принятие обязательств на сумму создаваемых резервов (отложенных обязательств)			Отражается в оценочном значении на основании расчетных данных в сумме обязательства, подлежащего исполнению	506 90 XXX	502 91 XXX	1700,00

4.2	Отражение принятого обязательства при уточнении срока его исполнения (осуществления расходов за счет созданных резервов)				506 90 XXX	502 91 XXX	-1700,00
					506 20 XXX	502 21 XXX	1700,00
4.3	Принятие обязательства на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время	Расчет / Справка ф.0504833	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	В сумме оценочного значения по методу, предусмотренному учетной политикой	506 90 211	502 99 211	2000,00
					506 90 213	502 99 213	520,00
4.4	Принято обязательство по оплате компенсации за неиспользованный отпуск за счет ранее созданного резерва (с учетом начислений по обязательным взносам в ГВФ РФ)						
4.4.1	Принятие обязательства текущего финансового года по оплате компенсации за неиспользованный отпуск	Расчетная ведомость / Расчетно-платежная ведомость	Дата расчета компенсации за неиспользованный отпуск	В сумме начисленной компенсации за неиспользованный отпуск	506 10 211	502 11 211	2000,00
					506 10 213	502 11 213	520,00
4.4.2	Уменьшение отложенного обязательства по оплате отпуска за фактически отработанное время	Справка ф.0504833	Дата расчета компенсации за неиспользованный отпуск	В сумме начисленной компенсации за неиспользованный отпуск, не более суммы ранее созданного резерва методом «красное сторно»	506 90 211	502 99 211	- 2000,00
					506 90 213	502 99 213	- 520,00

5. По завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

6. Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

* * *

Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)

340	Увеличение стоимости материальных запасов	<p>Относятся операции по поступлению (принятию к учету) материальных запасов, а также расходы по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам</p> <p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях.</p> <p>В том числе следующие операции:</p>
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	<p>- приобретение медицинских аптечек и санитарных сумок;</p> <p>- приобретение перевязочных средств (ваты, марли, бинтов), шприцов, игл, катетеров, канюль для переливания, стерильных перчаток и прочих медицинских расходных материалов, антисептиков, дезинфицирующих материалов, систем, тест-полосок, применяемых в медицинских целях.</p> <p>- приобретение/заготовка компонентов крови, вакцин, сывороток, питательных смесей для парентерального питания (согласно ОКПД 2 отнесены к группировке 21.20.10 «Препараты лекарственные»)</p> <p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания.</p> <p>В том числе следующие операции:</p>
342	Увеличение стоимости продуктов питания	<p>- приобретение бутилированной питьевой воды учреждением в целях выполнения возложенных на него функций по обеспечению питанием, например, детей в дошкольных образовательных учреждениях, больных, находящихся в медицинских организациях, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам.</p> <p>- приобретение питательных смесей для детей раннего возраста и питательные смеси для энтерального питания (согласно ОКПД-2 отнесены к группировке 10.86.10 «Продукция детского питания и диетическая»)</p>
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.</p>
344	Увеличение стоимости строительных материалов	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений</p>
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды)).</p> <p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, не отнесенных на иные подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», в том числе:</p>
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов	<p>- запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники и систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное;</p> <p>- спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;</p> <p>- кухонного инвентаря;</p> <p>- кормов, средств ухода, дрессировки, экипировки животных;</p> <p>- материальных запасов в составе имущества казны, в том числе входящих в</p>

государственный материальный резерв:

- бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности);
- канцелярских товаров и принадлежностей;
- другие аналогичные расходы.

В том числе следующие операции:

- приобретение химических реактивов;
- приобретение хозяйственных и канцелярских товаров;
- приобретение транспортных карт при использовании менее 12 месяцев;
- приобретение материальных запасов в целях проведения учебной практики;
- приобретение бутилированной питьевой воды государственным, муниципальным органом, учреждением, в функции которого не входит обеспечение питанием различного контингента, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам.
- расходы по приобретению комплектующих, составных частей к медицинскому оборудованию, в том числе в случае приобретения, связанных с заменой выбывших из строя частей, деталей новыми, и не приводящих к изменению (расширению) функциональных возможностей, улучшению технических характеристик и к увеличению первоначальной (балансовой) стоимости;
- расходы на приобретение расходных материалов, медикаментов и одноразовых медицинских изделий для использования в другой деятельности (например, образовательной или контрольно-надзорной деятельности (для лабораторных исследований), для сотрудников (персонала) при профилактике заболеваний в межсезонный период).

Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений.

347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений Расходы на приобретение материалов, деталей, комплектующих и прочих изделий (для целей капитальных вложений), направленных на изменение (расширение) функциональных возможностей (повышение нагрузки и (или) другие новые качества), улучшение технических характеристик (увеличение срока полезного использования и др.), увеличивающих первоначальную (балансовую) стоимость основного средства.

349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:

- приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения и для вручения: грамот, благодарностей, благодарственных писем, цветочной продукции (цветов)
- приобретение (изготовление) специальной продукции;
- приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;
- приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам.

При отнесении материальных запасов на аналитический счет учета следует руководствоваться положениями ОК 034-2014 (КПЕС -2008) Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2).

**Перечень должностей, имеющих право на получение доверенностей на
получение материальных ценностей**

1. Заведующий аптекой;
2. Главный инженер;
3. Начальник отдела материального снабжения;
4. Медицинская сестра;
5. Регистратор;
6. Ведущий инженер-метролог;
7. Заведующий кабинетом-врач-трансфузиолог;
8. Медицинская сестра кабинета переливания крови;
9. Регистратор кабинета переливания крови;
10. Начальник отдела обслуживания медицинской, научной техники и измерительной аппаратуры;
11. Начальник транспортного цеха;
12. Руководитель котельной;
13. Ведущий инженер группы по обслуживанию систем связи отдела информационных технологий и связи.

Порядок составления и представления табеля учета использования рабочего времени

Основанием для начисления заработной платы является табель учета использования рабочего времени (приложение 5.9).

Табель учета использования рабочего времени ведется лицами, назначенными приказом ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (далее – Учреждение), ежемесячно по структурным подразделениям.

Табель учета использования рабочего времени ведется по фактическим затратам рабочего времени.

Периоды заполнения и сроки представления в Управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля табеля учета использования рабочего времени определяются согласно графика документооборота, утвержденного приказом руководителя Учреждения.

Корректирующий табель необходимо оформлять при обнаружении факта неотражения (неполноты отражения) сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

* * *

Порядок ведения управленческого учета в целях раскрытия информации о связанных сторонах

В пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается информация по каждой связанной стороне. Раскрытию подлежат следующие сведения:

1. описание характера отношений субъекта отчетности и связанной стороны в соответствии с пунктом 5 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 277н, то есть определяются:

- аффилированные лица ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (далее – Учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- лица, которые являются заинтересованными в заключении с Учреждением сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иные лица, имеющие право на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений, определять хозяйственные решения, принимаемые Учреждением, или имеющие возможность участвовать в их принятии.

Основание: п. 5 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 277н.

2. виды операций со связанными сторонами, осуществленных в отчетном периоде, в том числе:

- безвозмездное перечисление (передача) активов;
- предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд;
- реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- операции с иным государственным (муниципальным) имуществом;
- прочие операции;

Основание: п. 11.2 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 277н.

Анализ информации о связанных сторонах в Учреждении проводится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения, утвержденной приказом руководителя Учреждения, действующей в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности, включенные в перечень должностей Учреждения, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Сведения), и соблюдения лицами, замещающими эти должности, требований к служебному поведению.

Порядок определения лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) за использование имущества по его назначению (объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, материальных ценностей на забалансовых счетах)

1. Общие положения

1.1. - Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными актами Российской Федерации и регламентирует процедуру назначения и ответственности лиц за сохранность и правильное использование имущества организации, включая объекты основных средств, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы и ценности на забалансовых счетах.

1.2. Целью Порядка является установление контроля за целевым использованием и сохранностью материальных ценностей (далее – Ценности), вверенных работникам работодателем для исполнения ими своих должностных обязанностей.

1.3. Порядок устанавливает:

- права и обязанности лиц, которым предоставлены Ценности Учреждения и организации для пользования;
- порядок определения размера причиненного ущерба и его возмещения за повреждение или утрату Ценностей;
- иные вопросы, связанные с учетом Ценностей Учреждения и организации, а также с контролем их использования и сохранности.

1.4. Перечень лиц, ответственных за обеспечение сохранности Ценностей, устанавливается отдельными приказами руководителя Учреждения.

1.4.1. С работниками заключаются договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности в соответствии с приложениями приказа Минтруда России от 16.04.2025 N 251н «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

1.4.2. При проведении инвентаризации нематериальных активов в качестве ответственного лица, подписывающего инвентаризационную опись, указывается лицо, отвечающее за сохранность документов, подтверждающих права Учреждения на использование результатов интеллектуальной деятельности (нематериальных активов). Назначение ответственного лица осуществляется приказом руководителя Учреждения.

2. Права и обязанности работников по обеспечению сохранности Ценностей Учреждения и организации

2.1. Лица, ответственные за сохранность Ценностей, обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, а также локальные нормативные правовые акты Учреждения и организации, регулирующие вопросы учета, использования, распоряжения и сохранности имущества и иных материальных ценностей;
- обеспечивать наличие инвентарных номеров на всех объектах имущества и иных Ценностях;
- проводить периодические проверки наличия и целевого использования Ценностей;
- доводить до сведения руководителя Учреждения информацию о фактах нарушения порядка использования, обо всех обстоятельствах и фактах, свидетельствующих о возможности причинения ущерба либо угрожающих обеспечению сохранности имущества

и Ценностей, а также информацию обо всех обстоятельствах, препятствующих выполнению возложенных на ответственное лицо обязанностей по контролю и сохранности имущества и Ценностей Учреждения и организации;

- бережно относиться к Ценностям, предпринимать меры по предотвращению ущерба и порчи, в том числе не оставлять открытыми окна и двери помещений, где находятся Ценности; соблюдать установленные в Учреждении правила пользования ключами от служебных помещений, в том числе не осуществлять дублирования ключей от помещений без ведома непосредственного руководителя и не передавать ключи (их дубликаты) от помещений третьим лицам;

- участвовать в проведении инвентаризаций, ревизий и иных проверок сохранности и состояния Ценностей;

- при увольнении произвести проверку наличия Ценностей в присутствии инвентаризационной комиссии Учреждения и передать имущество вновь назначенному ответственному лицу или иному лицу, назначенному приказом руководителя.

2.2. Лица, ответственные за сохранность Ценностей, имеют право:

- на создание условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности Ценностей;

- вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию системы учета имущества и Ценностей, повышению мер, направленных на их сохранность, а также по иным вопросам, связанным с обеспечением учета, сохранности и правомерного использования вверенного имущества и Ценностей;

- на ознакомление с действующим законодательством Российской Федерации о порядке ответственности за причинение ущерба, в случае порчи или утери Ценностей, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, пользования вверенного имущества и Ценностей в процессе работы;

- давать объяснения по любым фактам, связанным с обеспечением сохранности Ценностей;

- добровольно возмещать причиненный ущерб в случае порчи или утраты Ценностей Учреждения, полностью или частично;

- исправлять поврежденное имущество и Ценности за счет собственных средств или с согласия руководителя Учреждения передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество.

3. Определение размера причиненного ущерба и порядок его возмещения

3.1. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи вверенного имущества и Ценностей руководитель Учреждения действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Возмещение ущерба, причиненного работодателю в случае порчи или утраты Ценностей при неумышленном повреждении имущества, определяется в размере фактически причиненного ущерба в рамках служебного разбирательства.

3.3. Работник, причинивший ущерб Учреждению в случае порчи или утраты Ценностей, может возместить его в добровольном порядке полностью или частично. Согласие работника фиксируется в письменном соглашении.

3.3.1. При добровольном возмещении ущерба работник вносит денежные средства в кассу или на лицевой счет Учреждения.

3.3.2. В случае отказа работника добровольно возместить причиненный ущерб Учреждению, взыскание производится в соответствии со ст. 248 Трудового кодекса Российской Федерации.
