

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ГЕМАТОЛОГИИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России)

ПРИКАЗ

«28» декабря 2018 г.

№ 427

«О внесении изменений в
Учетную политику на 2019 г.»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ и вступлением в силу с 1 января 2019 г. стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее – СГС), в том числе:

- СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- СГС «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- СГС «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- СГС «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденную приказом № 202 от 21.07.2017, для целей бухгалтерского учета согласно Приложения № 1 к настоящему Приказу.

2. Установить, что изменения в Учетной политике применяются с 01.01.2019.

3. Ознакомить с изменениями в Учетной политике всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Кабычкину Е.И.

Генеральный директор


В.Г. Савченко

Оглавление

Приложение № 1 к Приказу от 29.12.2018 № _____	5
1. Организационная часть.....	8
2. Методическая часть	11
2.1. Учет основных средств.....	11
2.2. Учет материальных запасов.....	13
2.3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.....	14
2.4. Учет денежных средств и денежных документов.....	16
2.5. Учет расчетов с дебиторами	17
2.6. Учет расчетов с учредителем	18
2.7. Учет расчетов по обязательствам	18
2.8. Финансовый результат.....	19
2.9. Санкционирование расходов	20
2.10. Порядок учета на забалансовых счетах	21
Приложение № 1 к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации	23
Приложение № 2 к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации	39
Приложение № 3 к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации	40
Приложение № 4 к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации	43
Приложение № 5 к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации	64

Приложение № 19 к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации	103
---	-----

Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации для целей бухгалтерского учета

Для настоящей учетной политики используются следующие сокращения:

Полное название	Сокращенное название
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации	ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Федеральный закон № 402-ФЗ
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н	Единый план счетов
Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н	Инструкция № 157н
План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н	План счетов бюджетных учреждений
Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н	Инструкция № 174н
Налоговый кодекс РФ	НК РФ
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"	Приказ Минфина России № 52н
Методические указания по применению форм первичных	Методические указания № 52н

Полное название	Сокращенное название
учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н)	
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"	Указание Банка России № 3210-У
Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"	Постановление Правительства РФ № 749
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49	Методические указания № 49
Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа"	Федеральный закон № 54-ФЗ
Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"	Федеральный закон № 326-ФЗ
Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р	Методические рекомендации № АМ-23-р
Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 N 209н	Указания № 209н
Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н	Инструкция № 33н
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 256н	ФСГС Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" утвержденный приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 257н	ФСГС Основные средства

1. Организационная часть

1.1. Ведение бухгалтерского учета в учреждении возложено на бухгалтерию учреждения, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ, 4 Инструкции № 157н)

1.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 – 4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;
- 5 – 14 разрядах – нули;
- 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 по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

При формировании остатков на начало текущего финансового года по счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 (за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000) в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

В номере счета аналитического учета счета 0 401 20 270 в 5 - 17 разрядах отражаются нули.

(Основание: п. 21.2 Инструкции № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.3. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, подписанного электронной подписью.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.4. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью и печатью руководителя учреждения.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.5. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов, регистров и иных документов бухгалтерского учета (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, образцы которых приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

1.6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: п. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

1.7. Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, а также обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности СЗВ-М и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение бухгалтерской отчетности в ЕИС ФУЧСТ и отчетность;
- размещение ПФХД отчетов об исполнении государственного задания, изменений к ним, соглашений в ЕИС Бюджетное планирование;
- передача отчетности в Росприроднадзор в системе СБИС.

Исправления (добавление новых записей) в Электронные базы данных допускаются путем создания установленным порядком исправленных (новых) первичных (сводных) учетных документов.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

1.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

1.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

1.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки, п. 11 Инструкции № 157н)

1.11. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

(Основание: п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.12. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

1.13. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.
(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

1.14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.
(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

1.15. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.
(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

1.16. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.
(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

1.17. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.
(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

1.18. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 13 к настоящей Учетной политике).
(Основание: ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ № 749)

1.19. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью требуется пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.
(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

1.20. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.
Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 16 к настоящей Учетной политике).
(Основание: п. 25 Инструкции № 157н)

1.21. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.
(Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, ст. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 2.2 Методических указаний № 49)

1.22. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях № 17 и

18 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

1.23. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с требованиями ФСГС События после отчетной даты.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки, ФСГС События после отчетной даты)

1.24. В Многографной карточке (ф. 0504054) используются типовые аналитические показатели, применяемые по соответствующим объектам учета.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.25. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями.

(Основание: ст. 31 ФСГС Концептуальные основы)

1.26. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета приведен в приложении № 19 к настоящей учетной политике.

2. Методическая часть

2.1. Учет основных средств

2.1.1. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, а также основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с ФСГС Концептуальные основы бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки, ФСГС Концептуальные основы бухгалтерского учета)

2.1.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

1-2-й знаки - раздел;

3 - 5-й знаки - коды аналитического счета;

6 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.1.3. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.1.4. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств, в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта,

паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.1.5. Объекты учета в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по объектам нефинансовых активов указываются по его наименованию и коду.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.1.6. Учреждение применяет линейный способ начисления амортизации для объектов основных средств.

(Основание: п. 37 ФСГС «Основные средства»)

2.1.7. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственного лица подлежат также гарантийные талоны.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.1.8. Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.1.9. Для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств признаются объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в том числе:

- библиотечные фонды, 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,

Комплекс объектов основных средств объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 ФСГС Основные средства)

2.1.10. Объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги), если иное не установлено порядком ведения реестра имущества соответствующего публично-правового образования, обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы).

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

2.1.11. Для комплекса объектов основных средств суммы амортизации составных частей данного объекта основных средств объединяются в случае, когда срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств).

(Основание: п. 40 ФСГС Основные средства)

2.1.12. В случае если порядок эксплуатации объектов основных средств, входящих в группу основных средств, требует замены отдельных составных частей объектов, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства».

При этом стоимость объектов основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями настоящего Стандарта о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

(Основание: п. 27 ФСГС Основные средства)

2.1.13. 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, входящих в группу основных средств, только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 ФСГС Основные средства. В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. 28 ФСГС Основные средства)

2.1.14. В случае частичной ликвидации (разукрупнения) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.2. Учет материальных запасов

2.2.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.2.2. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается в бухгалтерском учете исходя из её текущей оценочной стоимости на дату принятия к

бухгалтерскому учету, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки, ФСГС Концептуальные основы бухгалтерского учета)

2.2.3. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется требованием-накладной (ф.0504204) и Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.2.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.2.5. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

2.2.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание на затраты сумм расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу ГСМ на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

2.2.7. Основанием для списания лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.3.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по направлениям деятельности по источникам финансового обеспечения: приносящая доход деятельность, субсидия на выполнение государственного задания, целевая субсидия на иные цели, бюджетные инвестиции, программы ОМС.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.3.2. Учет расходов по формированию себестоимости по субсидии на выполнение государственного задания и целевой субсидии на иные цели ведется на счете 0 401 20 000 по направлениям деятельности.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.3.3. Учет расходов по формированию себестоимости по бюджетным инвестициям ведется на счете 0 106 11 000 по видам работ.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.3.4. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги по приносящей доход деятельности и программам ОМС учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы);
- затраты на приобретение основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (работы);
- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы), которые можно однозначно отнести не соответствующий вид деятельности.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

2.3.5. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

2.3.6. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы по приносящей доход деятельности:

- на оплату коммунальных услуг на основании расчета планового отдела;
- на оплату услуг связи;
- на оплату транспортных услуг;
- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы);
- амортизационные отчисления;
- на содержание и ремонт имущества общехозяйственного назначения приходящиеся на долю доходов от приносящей доход деятельности в общей сумме доходов от субсидии на выполнение государственного задания и доходов от собственной приносящей доход деятельности;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
- на охрану учреждения;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды, подлежащие распределению.

(Основание: п. 135 Инструкция № 157н)

2.3.7. В составе общехозяйственных расходов при оказании медицинских услуг в рамках ОМС учитываются расходы:

- на оплату коммунальных услуг;
- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, которое закреплено за учреждением учредителем или приобретено за счет средств, выделенных учредителем (в т. ч. на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое имущество);
- затраты на содержание объектов движимого имущества, которое закреплено за учреждением учредителем или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- затраты на приобретение услуг связи, транспортных услуг;
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании медицинской услуги;
- затраты на амортизацию оборудования, непосредственно не используемого при оказании медицинской услуги;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

(Основание: п. 135 Инструкция № 157н)

Общехозяйственные расходы, при условии, что они относятся и к собственным средствам (деятельности, приносящей доход), к уставной деятельности, финансируемой за счет субсидии на выполнение государственного задания, и программам ОМС, подлежат распределению по источнику финансового обеспечения (собственные средства – 2, субсидии на выполнение государственного задания – 4, обязательное медицинское страхование – 7) пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов Учреждения от вышеуказанных видов деятельности с отражением расчетов на счете 30406 «Расчеты с прочими кредиторами».

Распределение доли общехозяйственных расходов, относящейся к собственным средствам (приносящую доход деятельность), осуществляется пропорционально сумме прямых расходов, учтенных по соответствующему виду деятельности в общей сумме расходов, осуществленных за счет собственных средств (приносящей доход деятельности).

Дополнительные аналитические коды к указанному счету бухгалтерского учета с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) не применяются.

(Основание: п.135 Инструкция № 157н)

2.3.8. Общехозяйственные расходы списываются на уменьшение финансового результата в дебет счета 0 401 10 130 по окончании квартала.

(Основание: п.135 Инструкция № 157н)

2.3.9. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ:

1) по приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- затраты на приобретение подарков, почетных грамот;

2) в рамках программы ОМС:

- возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием медпомощи;
- уплата налогов, штрафов и пеней, в том числе штрафов за нарушение требований пожарной безопасности.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.3.10. Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 130 по окончании квартала.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.3.11. Для счета 30406 «Расчеты с прочими кредиторами» в составе Рабочего плана счетов дополнительной группировки расчетов по видам доходов (поступлений) – дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) не устанавливаются.

(Основание: п.282 Инструкция № 157н)

2.4. Учет денежных средств и денежных документов

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

(Основание: Указание Банка России № 3210-У)

2.4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У)

2.4.3. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по их фактической стоимости.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.5. Учет расчетов с дебиторами

2.5.1. Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 2 205 20 000, 2 205 30 000, 2 209 30 000, 2 209 40 000, 2 209 70 000, 2 209 80 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "Н" - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций".

(Основание: п. п. 199, 204, 217 Инструкция № 157н)

2.5.2. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.5.3. 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.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.5.4. Для счета 21005 «Расчеты с прочими дебиторами» в составе Рабочего плана счетов дополнительной группировки расчетов по видам доходов (поступлений) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) не устанавливаются.

(Основание: п. 236 Инструкция № 157н)

2.5.5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.5.6. Отражение в учете стоимости услуг, оказываемых учреждением в рамках ОМС, осуществляется на основании реестра счетов с приложением счетов на оплату медицинской помощи.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.5.7. Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные медицинские услуги, аренду помещений учреждения осуществляется на основании договора и Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.5.8. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.5.9. Счет 0 205 40 000 учреждением не применяется.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.5.10. На счете 0 209 83 000 учитываются доходы от реализации основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в момент перехода права собственности согласно условиям заключенных договоров.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки, п. 150 Инструкции № 174н)

2.5.11. Расчеты по НДС к распределению по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 2 210 Н2 000 для последующего распределения.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки, п. 224 Инструкции № 157н)

2.6. Учет расчетов с учредителем

2.6.1. При необходимости изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала.

На сумму произведенных в текущем квартале изменений учреждением составляется и направляется Министерству здравоохранения России Извещение (ф. 0504805).

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.7. Учет расчетов по обязательствам

2.7.1. В 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические признаки (субконто):

- расчеты по уплате транспортного налога;
- расчеты по уплате государственной пошлины;
- расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;
- расчеты по уплате прочих платежей.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.7.2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников, согласно заявлению работника или через кассу учреждения.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.7.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) по источникам финансирования.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

2.7.4. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, в счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 (за исключением счетов 0 302 12 000, 0 302 13 000, 0 302 91 000) к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "Н" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

(Основание: п. 282 Инструкции № 157н)

2.7.5. 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.

(Основание: ст. 410 ГК РФ)

2.7.6. Учет использования рабочего времени ведется в Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421). Табелю учета использования рабочего времени (ф.0504421) присваивается номер расчетного периода (календарный месяц) с использованием номера корректировки («Вид табеля»):

0. – Фактически отработанные часы (Ф), Выходные и нерабочие дни (В), Работа в ночное время (Н).

1. – Очередные и дополнительные отпуска (О), Отпуск по уходу за ребенком (ОР), Неявки с разрешения администрации (А); Выходные по учебе (ВУ); Учебный дополнительный отпуск (ОУ), Выполнение государственных обязанностей (Г);

2. – Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности (Б) и родам; Служебные командировки (К), часы сверхурочной работы (С), работы в выходные и нерабочие праздничные дни (РП);

3. – Прогоулы (П), Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) (НН).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.8. Финансовый результат

2.8.1. Начисление доходов осуществляется:

- от оказания платных медицинских услуг - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

- страховым компаниям по программам ДМС - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

- страховым компаниям по программам ОМС – на дату подписания выполненных работ (оказанных услуг) обоими сторонами;

- от аренды помещения - ежемесячно;

- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);

- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);

- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.8.2. Принятие объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки, п. 4 Инструкции № 174н)

2.8.3. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

2.8.4. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 20 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

2.9. Санкционирование расходов

2.9.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции № 157н, п. 161 Инструкции № 174н.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.9.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений 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 актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

2.9.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- 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 актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

2.10. Порядок учета на забалансовых счетах

2.10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приведенных в п. 5 Организационной части Учетной политики.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

2.10.2. Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)

2.10.3. На забалансовом счете 03 учитываются:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- листки нетрудоспособности;

- патенты.

Учет бланков листов нетрудоспособности ведется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом ФСС РФ № 18, Минздрава России № 29 от 29.01.2004 г.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

2.10.4. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, 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.

(Основание: п. 21 Инструкции № 33н)

2.10.5. На забалансовом счете 09 учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

2.10.6. На забалансовом счете 20 учитываются также суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н, п. 73 Инструкции № 174н)

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

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

(Основание: п. 21 Инструкции № 33н)

2.10.8. Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)

2.10.9. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества.

Данные об имуществе, переданном в возмездное пользование (аренду), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: ст. 9 ФСГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки, п. 68 Инструкции № 33н)

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			дополнитель ная детализация аналитическ ого учета
			объекта учета	груп пы	вида	
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	1	2	КОСГУ
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 1	2	3	КОСГУ
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 1	2	4	КОСГУ
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 1	2	5	КОСГУ
Производственный и	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 1	2	6	КОСГУ

Номер счета							
код							
Наименование счета	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (десятильности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
хозяйственный инвентарь - особое ценное движимое имущество учреждения							
Прочие основные средства - особое ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 1	2	8	КОСГУ	
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 1	3	3	КОСГУ	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 1	3	4	КОСГУ	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 1	3	5	КОСГУ	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 1	3	6	КОСГУ	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 1	3	8	КОСГУ	
Земля - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 3	1	1	КОСГУ	
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 4	1	2	КОСГУ	

Номер счета							
Наименование счета	код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 4	2	3	КОСГУ	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 4	2	4	КОСГУ	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 4	2	5	КОСГУ	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 4	2	6	КОСГУ	
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 4	2	8	КОСГУ	
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 4	3	3	КОСГУ	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 4	3	4	КОСГУ	
Амортизация транспортных средств - иного движимого	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 4	3	5	КОСГУ	

Номер счета							
Наименование счета	код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
имущества учреждения							
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 4	3	6	КОСГУ	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 4	3	8	КОСГУ	
Медикаменты и перевозочные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 5	3	1	КОСГУ	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 5	3	3	КОСГУ	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 5	3	4	КОСГУ	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 5	3	5	КОСГУ	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 5	3	6	КОСГУ	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 6	1	1	КОСГУ	

Номер счета						
Наименование счета	код					
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ
			объекта учета	группы	вида	
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26
учреждения						
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 6	2	1	КОСГУ
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 6	3	1	КОСГУ
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 6	3	4	КОСГУ
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 7	2	1	КОСГУ
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 7	3	1	КОСГУ
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 7	3	3	КОСГУ
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 9	6	0	КОСГУ

Номер счета						
код						
Наименование счета	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида	
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 9	7	0	КОСГУ
Общехозяйственные расходы учреждений	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	1 0 9	8	0	КОСГУ
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 1	1	1	КОСГУ
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 1	2	3	КОСГУ
Касса	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 1	3	4	КОСГУ
Денежные документы	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 1	3	5	КОСГУ
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 5	2	1	КОСГУ
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 5	3	1	КОСГУ
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 5	5	1	КОСГУ

Номер счета							
код							
Наименование счета	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Российской Федерации							
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 5	5	2	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 5	6	2	КОСГУ	
Расчеты по заработной плате	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 6	1	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим социальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 6	1	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по услугам связи	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 6	2	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 6	2	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 6	2	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по работам,	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 6	2	5	КОСГУ	

Номер счета						
Наименование счета	код					
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ
			объекта учета	группы	вида	
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26
услугам по содержанию имущества						
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 6	2	6	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 6	3	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 6	3	4	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 6	4	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 6	9	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 6	9	6	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 6	9	7	КОСГУ

Номер счета							
код							
Наименование счета	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 8	1	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 8	2	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 8	2	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 8	2	5	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 8	2	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 8	3	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 8	3	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 8	9	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 8	9	6	КОСГУ	

Номер счета							
код							
Наименование счета	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам							
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 8	9	7	КОСГУ	
Расчеты по компенсации затрат	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 9	3	0	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по суммам принудительного изъятия	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 9	4	0	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по ущербу основным средствам	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 9	7	1	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по ущербу непронизведенным активам	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 9	7	3	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по ущербу материальных запасов	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 9	7	4	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по недостачам денежных средств	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 9	8	1	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 9	8	2	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по иным доходам	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 0 9	8	3	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ

Номер счета							
код							
Наименование счета	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 1 0	0	3	КОСГУ	
Расчеты с прочими дебиторами	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 1 0	0	5	КОСГУ	
Расчеты с учредителем	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 1 0	0	6	КОСГУ	
Расчеты по НДС по авансам полученным	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 1 0	1	1	КОСГУ	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	2 1 0	1	2	КОСГУ	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты по заработной плате	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 2	1	1	КОСГУ	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 2	1	2	КОСГУ	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 2	1	3	КОСГУ	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 2	1	4	КОСГУ	
Расчеты по услугам связи	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 2	2	1	КОСГУ	

Номер счета						
код						
Наименование счета	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида	
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26
Расчеты по транспортным услугам	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 2	2	2	КОСГУ
Расчеты по коммунальным услугам	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 2	2	3	КОСГУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 2	2	5	КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 2	2	6	КОСГУ
Расчеты по приобретению основных средств	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 2	3	1	КОСГУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 2	3	4	КОСГУ
Расчеты по прочим расходам	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 2	9	1	КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 3	0	1	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 3	0	2	КОСГУ
Расчеты по налогу на прибыль организаций	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 3	0	3	КОСГУ

Номер счета							
код							
Наименование счета	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 3	0	4	КОСГУ	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 3	0	5	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 3	0	6	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 3	0	7	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 3	1	0	КОСГУ	
Расчеты по налогу на имущество организаций	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 3	1	2	КОСГУ	
Расчеты по земельному налогу	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 3	1	3	КОСГУ	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 4	0	1	КОСГУ	

Номер счета							
код							
Наименование счета	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Расчеты с депонентами	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 4	0	2	КОСГУ	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 4	0	3	КОСГУ	
Расчеты с прочими кредиторами	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	3 0 4	0	6	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Доходы текущего финансового года	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	4 0 1	1	0	КОСГУ	
Расходы текущего финансового года	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	4 0 1	2	0	КОСГУ	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4 0 1	3	0	КОСГУ	
Доходы будущих периодов	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	4 0 1	4	0	КОСГУ	
Расходы будущих периодов	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	4 0 1	5	0	КОСГУ	
Резервы предстоящих расходов	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	4 0 1	6	0	КОСГУ	
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							
Принятые обязательства	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	5 0 2	Согласно п. 9.1 УП БУ	1	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	5 0 2	Согласно	2	КОСГУ	

Номер счета							
код							
Наименование счета	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
				о п. 9.1 УП БУ			
Принимаемые обязательства	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	5 0 2	Согласно п. 9.1 УП БУ	7	КОСГУ	
Отложенные обязательства	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	5 0 2	Согласно п. 9.1 УП БУ	9	КОСГУ	
Сметные (плановые) назначения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	5 0 4	Согласно п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Право на принятие обязательств	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	5 0 6	Согласно п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Утвержденный объем финансового обеспечения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	5 0 7	Согласно п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Получено финансового обеспечения	Согласно п. 1.2 УП БУ	0	5 0 8	Согласно п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	КОСГУ
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно в эксплуатации	21	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Объекты нефинансовых активов (кроме объектов основных средств), не приносящих субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала.	32	

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
		выдачу		
8	Заведующая аптекой Г.А. Архипова	Товарные накладные, требования по номенклатуре аптеки		
9	Заместитель заведующего аптекой Т.И. Куприяненко	Товарные накладные, требования по номенклатуре аптеки		
10	Заместитель заведующего аптекой Л.М. Трубицына	Товарные накладные, требования по номенклатуре аптеки		
11	Фармацевт С.Н. Сергеева	Товарные накладные, требования по номенклатуре аптеки		
12	Провизор-технолог С.Д. Коломийцев	Товарные накладные, требования по номенклатуре аптеки		
13	Специалист по закупке реактивов Е.В. Калинина	Товарные накладные, требования по номенклатуре аптеки		
14	Ведущий инженер Э.В. Петрова	Товарные накладные, требования по номенклатуре аптеки		
15	Инженер М.В. Табаков	Товарные накладные, требования по номенклатуре аптеки		
16	Документовед А.Д. Борисова	Товарные накладные, требования по номенклатуре аптеки		
17	Заведующая складом цеха питания О.А. Ясинская	Товарные накладные, требования по номенклатуре цеха питания		
18	Шеф-повар цеха питания Н.А. Митрофанов	Товарные накладные, требования по номенклатуре цеха питания		
19	Заведующий производством цеха питания А.Ю. Михайлюк	Товарные накладные, требования по номенклатуре цеха питания		
20	Ведущий бухгалтер Н.И. Шалимова	Вторая подпись на приходных кассовых ордерах, третья подпись на расходных кассовых ордерах		

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
21	Кассир Н.Г. Жирнова	Вторая подпись на приходных кассовых ордерах, третья подпись на расходных кассовых ордерах		
22	Начальник гаража В.А. Мовсеян	Товарные накладные по номенклатуре автохозяйства, путевые листы.		
23	Механик гаража С.Г. Хачатрян	Товарные накладные по номенклатуре автохозяйства, путевые листы		

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор «Национальный
медицинский исследовательский центр
гематологии» Министерства здравоохранения
Российской Федерации

В.Г. Савченко
" " 20 г.

График документооборота по учету труда и заработной платы
График документооборота в целях бухгалтерского учета

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист по кадрам				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
		работника	квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения		
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров		Главный бухгалтер, начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	
Срок проверки	Один день со дня составления				
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, работник	Начальник отдела кадров	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, работник	
Срок утверждения (подписания)	1 день				
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию –	Специалисту по кадрам	Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию – заверенную отделом кадров копию приказа)	

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
	заверенную отделом кадров копию приказа)				
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
Место хранения	Кадровая служба, бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам, главный бухгалтер				

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)	(ф. 0504421)	(ф. 0504402)	
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Специалист по кадрам	Бухгалтер по расчетам с персоналом		Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Бухгалтер по расчетам с персоналом		
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представленное к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Заверенная отделом кадров копия приказа (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Заверенная отделом кадров копия приказа о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении	

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении и работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)	(ф. 0504421)	(ф. 0504402)	отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	За пять дней перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	16-го и 1-го числа каждого месяца <*>	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров			Главный бухгалтер			Главный бухгалтер
Срок проверки	В день составления						

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)	(ф. 0504421)	(ф. 0504402)	
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель	Руководитель группы расчетов и бухгалтер по расчетам с персоналом	Руководитель группы расчетов и бухгалтер по расчетам с персоналом	Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов, бухгалтер по расчетам с персоналом	Главный бухгалтер, руководитель группы по расчетам с персоналом		
Срок утверждения (подписания)	В день составления						1 день со дня поступления документа
Куда передается	В бухгалтерию						
Срок передачи	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию – заверенная отделом кадров копия приказа)	Не позднее следующего дня после подписания	В день подписания	16-го и 1-го числа каждого месяца			

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)	(ф. 0504421)	(ф. 0504402)	
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)		-	Карточка-справка (ф. 0504417)	
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)		Платежные документы	
Место хранения	Кадровая служба			Бухгалтерия			
Ответственный	Специалист по кадрам			Главный бухгалтер			

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении и работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. 0504421)	(ф. 0504402)
за хранение							

 <*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц). Даты формирования табелей за апрель и декабрь устанавливаются руководителем.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материалов в (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ	
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)	
Количество экземпляров	2		1			3				1
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Начальник отдела материально-технического снабжения	Комиссия по поступлению и выбытию активов					Бухгалтер материальной группы
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости				Дефектная ведомость, техническое заключение, служебная записка, отчет о расходовании лекарственных средств			-	Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы	
Срок составления	Перед приемом-	Не более 3 дней со дня	Не более 3 дней со дня	1 день со дня	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов					Перед перемещением

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материало в (материаль ных ценностей)	Приходны й ордер на приемку материаль ных ценностей (нефинансо вых активов)	Акт о списании объектов нефинансов ых активов (кроме транспортн ых средств) <*>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании мягкого и хозяйственн ого инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещени е нефинансов ых активов	Доверенност ь на получение МЦ	
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)	
	передачей нефинансов ых активов	приема основных средств	дня приемки материало в	приема материаль ных ценностей				ем нефинансов ых активов	МЦ	
Кто утверждает (подписывает)	Руководител ь, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материально й группы, главный бухгалтер	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководит ель, МОЛ, члены комиссии	Начальник отдела материальн о-техническо го снабжения, заведующи й складом, бухгалтер материальн ой группы	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководите ль, члены комиссии	Руководите ль, главный бухгалтер, доверенное лицо	МОЛ, бухгалтер материальн ой группы		
Срок утверждения (подписания)	В день составления			-	После согласования с Министерством здравооохранения Российской Федерации<*>/в день составления			-	-	
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй -	Один экземпляр	В бухгалтерию, копия - МОЛ							Доверенном у лицу

Наименование документа	Акт о передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материалов в материальную (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
	контрагенту, копия - МОЛ		- в бухгалтерию, копия - МОЛ					в бухгалтерию, копия - МОЛ	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания								
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Бухгалтерские регистры	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)						
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)						
			-						
			Журнал учета выданных доверенностей ей						

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материало в (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Место хранения	группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)								
Ответственный за хранение	Бухгалтерия Главный бухгалтер								
	Бухгалтерия (неиспользованные)								

 <*> Согласовывается с Министерства здравоохранения Российской Федерации в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Требование-накладная	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504204)	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	3	1	
Ответственный за составление	Отдел материально-технического снабжения		
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ, документы подрядчика	Требование-накладная (ф.0504204)	Отчет о расходовании лекарственных средств, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы
Срок составления	Перед выдачей МЗ		
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, главный бухгалтер, начальник отдела материально-технического отдела, заведующий складом, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления		
Куда передается	В бухгалтерию, МОЛ	В бухгалтерию	
Срок передачи	В день подписания		
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета		
Документы, составляемые на	Регистры бухгалтерского учета		

Наименование документа	Требование-накладная	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504204)	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
оснований данного			
Место хранения		Бухгалтерия	
Ответственный за хранение		Главный бухгалтер	

График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Количество экземпляров	1						3
Ответственный за составление	Кассир			Подотчетное лицо	Подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Документы, на основании которых составляются	Контрольная лента ККТ, заявления, счета, другие документы-	Заявление о выдаче денежных средств (денежных)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер	ПФХД	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры,	Корешки выданных бланков больничных листов, родовых	Заявка на получение БСО

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
	основания	документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	(ф. 0310002)		другие документы	сертификатов, Отчет о выданных и испорченных БСО	
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По необходимости и	На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер				выданы денежные средства (денежные документы)		
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Руководитель, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении	Руководитель, главный бухгалтер - при получении	Кассир - в день составления, главный бухгалтер -	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового	В день составления	

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
	документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	один день с момента поступления документа	поступления документов, руководитель - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	отчета (ф. 0504505)		
Куда передается	В бухгалтерию		В кассу		В бухгалтерию	В бухгалтерию, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги		В день подписания				
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)		Регистры бухгалтерского учета	-	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)		-	РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы	-	

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Место хранения	Касса учреждения			Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер						

График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг учреждениям)	Договор на оказание платных медицинских услуг	Договор предоставления помещений в аренду	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентом и (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345002, ф. 0345001)	-	-	-	(ф. 0504835)	-
Количество экземпляров	1	2		1		
Ответственный за составление	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Юрисконсульт	Инвентаризационная комиссия	Контрагент	

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг учреждениям)	Договор на оказание платных медицинских услуг	Договор предоставления помещений в аренду	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами и (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345002, ф. 0345001)	-	-	-	(ф. 0504835)	-
Документы, на основании которых составляются данные	-	Договор	-	Конкурсная (аукционная) документация	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД
Ответственный за проверку	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер		Инвентаризационная комиссия	Юрисконсульт, главный бухгалтер
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора	1 день	Согласно конкурсной (аукционной) документации	В течение 3 дней после окончания инвентаризации	-
Кто утверждает (подписывает)	Механик, водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового и послерейсового медосмотра	Руководитель, контрагент			Руководитель	Контрагент, руководитель
Срок	В день составления			1 день	1 рабочий день после	Не позднее 1

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг учреждениям)	Договор на оказание платных медицинских услуг	Договор предоставления помещений в аренду	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентом и (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(Ф. 0345002, Ф. 0345001)	-	-	-	(Ф. 0504835)	-
утверждения (подписания)					получения	рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	в бухгалтерию, контрагенту			В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юристконсульту
Срок передачи	Ежедневно	В день подписания	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа		В день подписания	
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов № 8	Бухгалтерские регистры				
Документы, составляемые	Акт о списании материальных	-	Приказ			-

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг учреждениям)	Договор на оказание платных медицинских услуг	Договор предоставления помещений в аренду	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345002, ф. 0345001)	-	-	-	(ф. 0504835)	-
на основании данного	запасов (ф. 0504230)					
Место хранения	Бухгалтерия					
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер					

Журнал

учета выданных доверенностей

Наименование учреждения _____
 Период _____

Номер доверенности	Дата выдачи доверенности	Срок действия	Должность, фамилия, имя, отчество лица, получившего доверенность	Расписка в получении доверенности	Наименование поставщика	Номер и дата наряда (заменяющего документа)	Номер и дата документа, подтверждающего о выполнении поручения

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " 20 ____ г.

Журнал операций по учету санкционирования расходов

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Наименование учредителя _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб.

КОДЫ
Дата
по ОКПО
по ОКЕИ
383

Дата операции	Документ			Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало периода		Номер счета		Сумма	Остаток на конец периода	
	дата	номер	наименование			по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Итого								x	x			
-------	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--

Обороты для главной книги					

Количество листов приложений

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Журнал операций по забалансовым счетам

за 20 г.

Учреждение

Структурное подразделение

Единица измерения: руб.

Документ		Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало периода	Номер счета		Сумма	Остаток на конец отчетного периода
дата	номер				увеличение по счету	уменьшение по счету		
1	2	3	4	5	7	8	9	10
Итого								

Количество листов приложений | |

Главный бухгалтер
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель начальника административно-хозяйственной части	Получение товарно-материальных ценностей
Главная медицинская сестра	
Заведующий канцелярией	
Сотрудники отдела материально-технического снабжения	
Начальник отдела информационных технологий	
Сотрудники учреждения, подписавшие договор о полной материальной ответственности	
Заместитель главного бухгалтера учреждения	Представление интересов учреждения в других организациях
Юрисконсульт	

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства
под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

1 Дирекция

- Генеральный директор
- Заместитель генерального директора по лечебной работе
- Заместитель генерального директора по научной работе и инновациям-
Заведующий отделением высокодозной химиотерапии
парапротеинемических гемобластозов
- Заместитель Генерального директора по организационно-методической
работе и взаимодействию с регионами Российской Федерации -
заведующий научно-организ
- Заместитель генерального директора по трансфузиологии -Заведующий
отделом трансфузиологии
- заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
- ученый секретарь
- Заместитель ген. директора по научной работе и инновациям -
зав.отделением высокодозной химиотерапии парапротеинемических
гемобластозов
- Заместитель ген. директора по управлению персоналом,
административным и хозяйственным вопросам
- Главный врач

01.3 Информационно-аналитический отдел

- заведующий

01.3.2. Группа биостатистики

- старший научный сотрудник

**01.4 Отдел организации и оказания медицинской помощи с применением
телемедицинских технологий по профилю "гематология"**

- заведующий отделом

**2.02 Научно-организационный отдел по гематологии, трансфузиологии,
донорству**

- заместитель заведующего отделом

**2.02.1 Сектор организационно-методического и научно-методического
руководства по оказанию медицинской помощи по профилю "гематология"**

- врач-методист
- руководитель сектора

**2.04 Отделение интенсивной высокодозной химиотерапии лимфом с
круглосуточным и дневным стационаром**

- врач-гематолог
- заведующий отделением - врач-гематолог

2.06 Лаборатория молекулярной гематологии

- научный сотрудник
- старший научный сотрудник

2.08 Лаборатория генной инженерии

- ведущий специалист

2.12 Лаборатория клинической бактериологии, микологии и антибиотической терапии

- заведующий лабораторией - врач-клинический фармаколог
- научный сотрудник
- старший научный сотрудник

2.13 Патологоанатомическое отделение

- заведующий отделением - врач-патологоанатом

2.14 Лаборатория кариологии

- врач клинической лабораторной диагностики

2.19 Лаборатория иммунофенотипирования клеток крови и костного мозга

- врач клинической лабораторной диагностики
- заведующий лабораторией - врач-гематолог

2.22 Отдел химиотерапии гемобластозов, депрессий кроветворения и ТКМ

- заведующий отделом химиотерапии гемобластозов, депрессий кроветворения и ТКМ - врач-гематолог

2.22.2 Отделение интенсивной высокодозной химиотерапии и трансплантации костного мозга с круглосуточным стационаром

- врач-гематолог
- заведующий отделением - врач-гематолог
- медицинская сестра палатная (постовая)

2.22.3 Отделение химиотерапии гемобластозов и депрессий кроветворения с дневным стационаром

- заведующий отделением - врач-гематолог

2.22.4 Отделение иммунохимиотерапии с дневным стационаром для больных после ТКМ

- врач-гематолог
- заведующий отделением - врач-гематолог

2.22.5 Сектор клинических исследований и рекомендаций

- ведущий научный сотрудник
- старший научный сотрудник

2.22.6 Сектор по изучению иммунных воздействий и осложнений после ТКМ

- медицинский регистратор
- научный сотрудник
- руководитель сектора

2.22.7 Лаборатория трансплантационной иммунологии

- заведующий лабораторией

2.24 Отделение интенсивной высокодозной химиотерапии гемобластозов с круглосуточным стационаром

- ведущий научный сотрудник
- врач-гематолог
- заведующий отделением - врач-гематолог

2.25 Отделение интенсивной высокодозной химиотерапии гематологических заболеваний с круглосуточным и дневным стационаром

- врач-гематолог

- научный сотрудник

2.31 Отделение орфанных заболеваний

- врач-гематолог
- заведующий отделением - врач-гематолог

2.32 Научно-консультативное отделение химиотерапии миелопролиферативных заболеваний

- аналитик I категории
- заведующий отделением - врач-гематолог
- научный сотрудник
- старший научный сотрудник

2.33 Лаборатория трансфузиологической иммуногематологии

- заведующий лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики

2.34 Ортопедическое отделение

- врач-травматолог-ортопед
- заведующий отделением - врач-травматолог-ортопед

2.23 Отделение травматолого-ортопедическое

- заведующий отделением - врач-травматолог-ортопед
- старший научный сотрудник

2.30.2 Отделение химиотерапии плазмоклеточных дискразий

- заведующий отделением - врач-гематолог

2.30.1 Отделение интенсивной высокодозной химиотерапии парапротеинемических гемобластозов

- заведующий отделением - врач-гематолог

3.15 Лаборатория математического моделирования биологических процессов

- заведующий лабораторией
- научный сотрудник
- старший лаборант
- старший научный сотрудник

4.07 Отдел административно-информационных систем

- заместитель начальника отдела

5.16. Служба охраны труда

- ведущий специалист I категории
- руководитель службы охраны труда

5.01 Отдел кадров

- Начальник отдела

7.05 Операционный блок

- заведующий операционным блоком - врач-хирург

7.06 Централизованная клинико-диагностическая лаборатория

- заведующий лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики

7.06.3 Группа проточной цитометрии

- врач клинической лабораторной диагностики (руководитель группы)

7.07 Лаборатория по изучению психических и неврологических расстройств при заболеваниях системы крови

- заведующий лабораторией - врач-психиатр

7.11 Отделение рентгенологии и компьютерной томографии

- заведующий отделением - врач-рентгенолог

7.13 Консультативное гематологическое отделение с дневным стационаром по проведению интенсивной высокодозной химиотерапии

- врач-гематолог
- заведующий отделением - врач-гематолог
- заместитель заведующего отделением - врач-гематолог

7.19 Отделение магнитно-резонансной томографии и ультразвуковой диагностики

- врач ультразвуковой диагностики
- врач-рентгенолог
- инженер

7.21 Отделение хирургии

- ведущий научный сотрудник
- заведующий отделением - врач-хирург

7.22 Отделение реанимации и интенсивной терапии

- врач-анестезиолог-реаниматолог
- заведующий отделением - врач-анестезиолог-реаниматолог

7.22.2 Группа диализа

- врач-нефролог

8. Отдел трансфузиологии

- ведущий специалист

8.09 Отделение переливания крови

- врач-трансфузиолог

8.09.3 Группа развития донорства

- ведущий специалист

8.05 Отделение забора гемопоэтических стволовых клеток, обработки и хранения костного мозга и (или) гемопоэтических стволовых клеток

- врач-трансфузиолог

8.01.1 Научная лаборатория вирусной безопасности трансфузий крови и её компонентов

- старший научный сотрудник

Установленный предельный лимит денежных средств, выданных в подотчет отдельным сотрудникам ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России

Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)	Установленный предельный лимит, выдачи подотчет денежных средств в месяц, рублей
Генеральный директор Заместитель генерального директора по лечебной работе Заместитель генерального директора по научной работе и инновациям-Заведующий отделением	100 000

высокодозной химиотерапии парапротеинемических гемобластозов Заместитель Генерального директора по организационно-методической работе и взаимодействию с регионами Российской Федерации - заведующий научно-организацией Заместитель генерального директора по трансфузиологии - заведующий отделом трансфузиологии Заместитель главного врача по клинико- экспертной работе ученый секретарь Заместитель ген. директора по научной работе и инновациям - зав.отделением высокодозной химиотерапии парапротеинемических гемобластозов Заместитель ген. директора по управлению персоналом, административным и хозяйственным вопросам Главный врач	
Остальным должностным лицам, приведенным в настоящем приложении	50 000

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Указание Банка России № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение № 7 к Учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в **Приложении № 1 к настоящему положению**.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы учреждения.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах

сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 15 к Учетной политике учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается или перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или остаток неиспользованного аванса работником не возвращен, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

**Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами**

УТВЕРЖДАЮ		Заместителю Генерального директора по финансовым и экономическим вопросам ФГБУ "НМИЦ гематологии" Минздрава России
В сумме (RUB):		
Т. Н. Филонова		
		Т. Н. Филоновой

" "	г.	от

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать под отчет денежные средства в размере

Назначение аванса:

Цель:

Расчет (обоснование) суммы аванса:

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
ИТОГО:		

на срок до " " г.

" " г.

(подпись)

отсутствует

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

" "	г.	Ведущий бухгалтер	(подпись)
		Главный бухгалтер	(подпись)

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы**

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Заведующий канцелярией
Единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте	Начальник отдела материально-технического отдела
Топливная карта	Начальник гаража
Парковочные карты	Начальник гаража

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 9 к Учетной политике учреждения).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.4. Бухгалтерией учреждения 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, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.7. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.8. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.9. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 1 к Положению о выдаче
под отчет денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами

Заместителю Генерального директора по
финансовым и экономическим вопросам
федерального государственного бюджетного
учреждения «Национальный медицинский
исследовательский центр гематологии»
Министерства здравоохранения Российской
Федерации Т.Н. Филоновой

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____
(указать цель)

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным денежным документам)

"___" _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам - начальник отдела кадров.
- по дипломам по профессиональной переподготовке, сертификатам специалиста, удостоверения о повышении квалификации – начальник отдела повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировок.

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности, кроме бланков листов нетрудоспособности и родовых сертификатов.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Положению о приемке, хранении,
выдаче (списании) бланков строгой отчетности

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Генерального директора
по финансовым и экономическим вопросам
«Национальный медицинский исследовательский центр
гематологии»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Т.Н. Филонова

«___» _____ 20__ г.

АКТ №
приемки бланков строгой отчетности
"___" _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя учреждения от "___" _____ 20__ г.
№ ___, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____, согласно счету
№ _____ от "___" _____ 20__ г. и накладной № _____
от "___" _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и к-д формы	Количество бланков		№ формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

№ "___" _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ № 749.

2. В соответствии с требованиями ст. 168 ТК РФ порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам федеральных государственных учреждений определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется приказом по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, № Т-9а).

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки составляет 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ № 749.

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

12. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

14. Размер суточных за каждый день нахождения в командировке на территории РФ составляет 100 руб. Суточные сверх установленной нормы выплачиваются работникам учреждения с разрешения и по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности в размере 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

Размер суточных за каждый день нахождения в командировке за пределами РФ рассчитывается, исходя из норм размера суточных в иностранной валюте, утвержденных в Приложении № 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812, путем конвертации в рубли на день выдачи аванса.

В рамках осуществления уставной деятельности учреждения по доставке трансплантата костного мозга от неродственного донора размер суточных за каждый день нахождения в командировке на территории РФ составляет 9 000 руб., за пределами РФ – 12 500 руб.

15. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

16. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. За счет средств от приносящей доход деятельности - не более 2 000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, за пределами РФ рассчитывается, исходя из предельных норм размера возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте, согласно приложения к Приказу Минфина от 02.08.2004 № 64н, путем конвертации в рубли на день выдачи аванса.

В рамках осуществления уставной деятельности учреждения по доставке трансплантата костного мозга от неродственного донора размер расходов по найму жилого помещения составляет до 30 000 руб. в сутки (согласно подтверждающим документам).

17. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования;
- личным транспортом (автомобили, мотоциклы и т.п.).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

В рамках осуществления уставной деятельности учреждения по доставке трансплантата костного мозга от неродственного донора расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:

- железнодорожным транспортом - в вагоне любого класса скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каютах любой группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, речного судна всех линий

сообщения, судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне бизнес класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) на рейсы любых авиакомпаний;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования;

- личным автотранспортом сотрудниками организации.

Расходы связанные с трансфером от/до места размещения, в рамках осуществления уставной деятельности учреждения по доставке трансплантата костного мозга от неродственного донора устанавливаются в пределах 10 000 рублей, согласно подтверждающим документам.

18. Дополнительные расходы, связанные со служебной командировкой оплачиваются с письменного согласия руководителя за счет приносящей доход деятельности.

19. Дополнительные расходы в рамках осуществления уставной деятельности учреждения по доставке трансплантата костного мозга от неродственного донора, в пределах 20 000 руб. согласно подтверждающим документам.

20. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения с письменного согласия руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

21. При приобретении электронного авиабилета оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

23. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

24. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

25. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Суммы утвержденных лимитов по мобильной связи

№ п/п	Должность	Лимит расходов по мобильной связи в месяц, руб.
1.	Генеральный директор	Безлимитный
2.	Заместители генерального директора	Безлимитный
3.	Главный бухгалтер	2 000 руб.
4.	Начальник планово-экономического отдела	2 000 руб.
5.	Начальник отдела административно-информационных систем	2 000 руб.
6.	Главный научный сотрудник	500 руб.
7.	Врач-гематолог научно-клинического отделения высокодозной химиотерапии и трансплантации костного мозга	2 000 руб.
8.	Врач-трансфузиолог научно-клинического отдела процессинга клеток крови и криоконсервирования	2 000 руб.
9.	Водитель	500 руб.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция № 157н;
- Инструкция № 174н;
- Порядок списания государственного особо ценного имущества, находящегося в федеральной собственности и принадлежащего на праве оперативного управления федеральному государственному бюджетному учреждению «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.06.2015 № 296н «Об определении перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2012 № 1059н «О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 242н «О порядке согласования актов о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями».

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от Министерства здравоохранения Российской Федерации, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, Извещении (ф. 0504805).

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

При частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляются Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 1.24 Инструкции № 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с учредителем, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания

имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Министерством здравоохранения Энской области.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании исключенного объектов библиотечного фонда (ф.0504144);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, Инструкции № 157н, Инструкции № 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения¹

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с

¹ Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 19 к настоящей Учетной политике).

членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за

хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В приказе (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма № ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение

ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на _____" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. 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.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;

11) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

ПОРЯДОК

передачи документов и регистров бухгалтерского учета при смене руководителя Учреждения и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета.

1. В соответствии с «Основными Правилами работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) для обеспечения комплектования архива документов и регистров бухгалтерского учета в Учреждении на все завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения документов бухгалтерского учета и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Перед началом приема-передачи документов и регистров бухгалтерского учета главный бухгалтер подбирает в хронологическом порядке и сброшюровывает первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, в соответствии с п. 11 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н.

Для проведения приема-передачи документов и регистров бухгалтерского учета в организации привлекается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

До начала процедуры приема-передачи инвентаризационной комиссии надлежит получить у главного бухгалтера описи в трех экземплярах на все завершенные дела постоянного (приложение № 1), временного (свыше 10 лет) хранения (приложение № 2) и отдельная опись документов бухгалтерского учета на все незавершенные дела, которые не были включены в описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (приложение № 3).

2. Документы передаются и принимаются по описям дел.

Прием-передача дел проводится по описям поединично. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме-передаче документов.

Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи дел документов бухгалтерского учета.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов бухгалтерского учета, а также указываются причины их отсутствия.

Главный бухгалтер (либо лицо его замещающее) принимает меры по розыску документов. На отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Руководитель субъекта учета, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

После проверки описей члены инвентаризационной комиссии составляют и подписывают акт приема-передачи дел документов и регистров бухгалтерского учета (приложение № 4) в трех экземплярах. После этого акт подписывают сдающий и принимающий руководитель Учреждения и (или) главный бухгалтер.

Один экземпляр описи передается принимающему руководителю Учреждения (главному бухгалтеру), другой остается сдающему руководителю Учреждения (главному бухгалтеру), а третий остается в делах бухгалтерии, а третий экземпляр акта приема-передачи дел вместе с документами и регистры бухгалтерского учета вместе с одним экземпляром описей остаются в делах бухгалтерии.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции № 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = K \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

K - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times C,$$

где C - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки

обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

Сведения о планируемых отпусках
федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский
центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации в 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска		
			Итого	В том числе	
				на планируемый год	неиспользованного за текущий и прошлые годы

Начальник отдела кадров _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

" " _____ 20 г.