Приложение № 1
к приказу генерального директора Федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
от 30.12.2020 г. № 740а

Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения «Гематологический научный центр» Министерства здравоохранения Российской Федерации для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

1. Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
3. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
4. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

14. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

16. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

17. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

18. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

19. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

20. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

21. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

22. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

23. 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 (далее - Единый план счетов);

24. 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 (далее - Инструкция № 157н);

25. План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

26. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

27. 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

28. Методические указания по применению форм первичных 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) (далее - Методические указания № 52н);

29. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

30. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

31. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

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

33. Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

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

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

36. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

37. Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

38. Учетная политика Федерального медико-биологического агентства России.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. 1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения»..

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

1.1. Следующие первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью:

- Заявка на кассовый расход;
- Заявка на кассовый расход (сокращенная);
- Заявка на наличные;
- Заявка на наличные (банковская карта);
- Сводная заявка на кассовый расход;
- Платежное поручение;
- Запрос на аннулирование заявки;
- Заявка на возврат;
- Кассовое выбытие;
- Кассовое поступление.

Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Иные первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.7. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.9. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, с дополнительными реквизитами;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.12. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н)

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении к Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.14. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.19. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.25. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, приведен в Приложении 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. 9 СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

1. локальная вычислительная сеть;
2. принтеры;
3. сканеры;
4. приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
5. приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

2.6. 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) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

2.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае когда такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

2.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.19. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

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

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

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

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

(Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы")

Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании:

0504101 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

0504102 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов

0504103 Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств

0504104 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

0504105 Акт о списании транспортного средства

0504833 Бухгалтерская справка

0504835 Акт о результатах инвентаризации

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.7. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02.7 «Имущество, не признанное непроизведенным активом», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

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

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

39. номенклатурная (реестровая единица) - для видов материальных запасов 105.02 «Продукты питания»; 105.03 «Горюче-смазочные материалы»; 105.04 «Строительные материалы»; 105.05 «Мягкий инвентарь»; 105.06 «Прочие материальные запасы»; 105.07 «Готовая продукция»; 105.08 «Товары»;

40. партия – для вида материальных запасов 105.01 «Медикаменты и перевязочные средства»;

41. однородная (реестровая) группа - для вида материальных запасов 105.09 «Наценка на товары».

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. 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 такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(*Основание: *п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

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

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

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 125 Инструкции № 157н, п. 30 СГС "Запасы")

5.11. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации.

(Основание: п. 126 Инструкции № 157н)

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Виды (направления) деятельности работ (услуг):

Пункт Устава	Вид деятельности, предусмотренный уставом	Вид (направление) деятельности, установленный учреждением	Ст. КОСГУ и содержание деятельности
Услуги, относящиеся к о основным видам деятельности учреждения и оказываемые сверх установленного государственного задания за плату.			
2.3	деятельность, связанная с реализацией прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданные Учреждением, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением результатов, права на которые принадлежат Российской Федерации	Доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности	Ст. КОСГУ 128 "Доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации". Передача неисключительных прав пользования на НМА по лицензионным договорам за плату.
2.3	научная (научно-исследовательская), научно-техническая деятельность и экспериментальные разработки сверх тематических планов научных исследований, утвержденных в установленном порядке Министерством	Научно-исследовательские работы	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Оказание услуг по разработке НИР в соответствии с заключенными договорами за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, что и по гос. заданию.
2.3	образовательная деятельность по программам послевузовского (аспирантура, ординатура, интернатура, докторантура) образования и иным образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации сверх государственных заданий (контрольных цифр), устанавливаемых Министерством	Аспирантура	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Оказание образовательных услуг сверх образовательных программ послевузовского образования, предусмотренных государственным заданием
		Курсы повышения квалификации	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Оказание образовательных услуг сверх образовательных программ дополнительного образования,

Пункт Устава	Вид деятельности, предусмотренный уставом	Вид (направление) деятельности, установленный учреждением	Ст. КОСГУ и содержание деятельности
			предусмотренных государственным заданием
2.3	оказание платных медицинских услуг за рамками объемов, устанавливаемых Министерством	Платные медицинские услуги	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Оказание платных медицинских услуг в стационаре, поликлинике
2.3	Выполнение работ (оказание услуг) по заготовке, хранению и транспортировке донорской крови и (или) ее компонентами для клинического использования при оказании медицинской помощи в рамках реализации государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи медицинских организаций, образовательных организаций и научных организаций, подведомственных органикам государственной исполнительной власти, а также федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба	Заготовка, хранение, транспортировка донорской крови и её компонентов	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". В соответствии с заключенными договорами: - заготовка донорской крови, изготовление (производство) компонентов крови; - хранение и транспортировка донорской крови и её компонентов.
Прочие платные услуги			
3.6, 3.8	средства, полученные от сдачи помещений, находящихся на праве оперативного управления, в аренду в порядке и случаях,	Доходы от операционной аренды	Ст. КОСГУ 121 "Доходы от операционной аренды". Арендная плата за сданное в операционную аренду имущество, принадлежащее

Пункт Устава	Вид деятельности, предусмотренный уставом	Вид (направление) деятельности, установленный учреждением	Ст. КОСГУ и содержание деятельности
	предусмотренных законодательством Российской Федерации; Учреждение самостоятельно распоряжается имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, в том числе имуществом, приобретенным за счет средств от приносящей доход деятельности, путем сдачи его в аренду в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Учреждения, для которой оно создано		Учреждению на праве оперативного управления.
2.3	фармацевтическая деятельность для обеспечения лечебно-диагностического процесса Учреждения, осуществляемая за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности, в том числе изготовление лекарственных средств, их хранение, качественный и количественный анализ, получение, отпуск в структурные подразделения Учреждения	Опытно-фармацевтическая деятельность	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Производство опытных партий медикаментов, в том числе и из давальческого сырья, в соответствии с заключенными договорами.
2.3	проведение доклинических исследований лекарственных средств для медицинского применения и клинических исследований лекарственных препаратов для медицинского назначения	Доклинические исследования лекарственных средств	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Доклинические исследования лекарственных средств в соответствии с заключенными договорами.

Пункт Устава	Вид деятельности, предусмотренный уставом	Вид (направление) деятельности, установленный учреждением	Ст. КОСГУ и содержание деятельности
2.3	оказание необходимой организационно-методической, научно-консультативной и экспертной помощи организациям всех форм собственности в соответствии с профилем деятельности Учреждения	Экспертиза лекарственных средств качества медпрепаратов	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Проведение экспертизы качества мед. препаратов в соответствии с выданным заданием на проведение экспертиз.
2.3	организацию и проведение конгрессов, съездов, конференций, симпозиумов, семинаров, выставок в соответствии с профилем деятельности Учреждения	Организация и проведение конференций и семинаров	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Предоставление места проведения конференций и семинаров, техническое и др. обеспечение в соответствие с заключёнными договорами.
2.3	услуги по организации питания и реализация произведенных и приобретенных за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности, продуктов питания для пациентов и обслуживающего персонала Учреждения	Столовая (услуги)	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Оказание услуг питания путем приготовления и розничной продажи готовых блюд.
		Буфет (торговля)	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Розничная продажа покупных продуктов питания.
3.6	средства, полученные при возмещении затрат на эксплуатационные, коммунальные и административно-хозяйственные услуги от арендаторов	Доходы по условным арендным платежам	Ст. КОСГУ 135 "Доходы по условным арендным платежам". Доходы от возмещения затрат по содержанию имущества, находящегося в аренде, в безвозмездном пользовании в соответствии с договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, признаваемого в целях бухгалтерского учета объектом учета аренды.

Пункт Устава	Вид деятельности, предусмотренный уставом	Вид (направление) деятельности, установленный учреждением	Ст. КОСГУ и содержание деятельности
3.6	безвозмездные благотворительные поступления, добровольные пожертвования	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера	Ст. КОСГУ 192 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)". Ст. КОСГУ 193 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц". Безвозмездные неденежные поступления от физических и юридических лиц.
		Безвозмездные поступления текущего характера	Ст. КОСГУ 155 "Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)". Пожертвования, в том числе денежные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и (или) юридических лиц
3.6	средства, полученные от сбора и сдачи лома и отходов драгоценных металлов с последующим использованием данных средств в порядке, установленном постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 05.04.1993 № 288 «О размерах средств на премирование за сбор и сдачу лома и отходов драгоценных металлов и природных алмазов»;	Доходы от выбытия активов	Ст. КОСГУ 172 "Доходы от выбытия активов". Доходы от реализации активов (основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, иных операций). Сдача лома драгоценных металлов в соответствии с требований Федерального закона от 26.03.1998 № 41-ФЗ "О драгоценных металлах и драгоценных камнях" и Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных

Пункт Устава	Вид деятельности, предусмотренный уставом	Вид (направление) деятельности, установленный учреждением	Ст. КОСГУ и содержание деятельности
			камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н.
3.6	средства, полученные в виде грантов на осуществление научной деятельности	Средства, полученные в виде гранта.	Ст. КОСГУ 155 "Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)". Получатель Гранта – Учреждение. Доходы и расходы учитываются в соответствии с договором предоставления гранта.
3.6	иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации	Доходы от компенсации затрат	Ст. КОСГУ 134 "Доходы от компенсации затрат": - возмещение сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд; - плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении; - доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, направленных на покрытие процессуальных издержек; - компенсация расходов, понесенных в связи предоставлением условий для реализации договоров гранта.

Пункт Устава	Вид деятельности, предусмотренный уставом	Вид (направление) деятельности, установленный учреждением	Ст. КОСГУ и содержание деятельности
		Доходы от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Ст. КОСГУ 141 "Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)". Доходы от денежных взысканий (штрафов) за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

6.2. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.3. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.4. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда, стоимость которых можно однозначно отнести на соответствующий **вид (направление) деятельности;**

- материальные запасы (медикаменты, прочие материальные запасы), стоимость которых можно однозначно отнести на соответствующий **вид (направление) деятельности;**

- затраты на приобретение основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы), стоимость которых можно однозначно отнести на соответствующий **вид (направление) деятельности;**

- услуги сторонних организаций – услуги (работы), оказываемые (выполняемые) физическими и юридическим лицами по договорам гражданско-правового характера, стоимость которых можно однозначно отнести на соответствующий **вид (направление) деятельности.**

6.5. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

6.6. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.7. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- ст. КОСГУ 211: расходы на оплату труда административно-управленческого персонала, содержащегося за счет средств от приносящей доход деятельности;
- ст. КОСГУ 213: расходы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- ст. КОСГУ 221: расходы на оплату услуг связи, приходящейся на долю доходов от приносящей доход деятельности в общей сумме доходов от субсидии на выполнение государственного задания и доходов от собственной приносящей доход деятельности;
- ст. КОСГУ 222: расходы на оплату транспортных услуг;
- ст. КОСГУ 223: расходы на оплату коммунальных услуг на основании расчета планового отдела;
- ст. КОСГУ 225: расходы 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;
- ст. КОСГУ 226: расходы на охрану учреждения;
- ст. КОСГУ 271: амортизационные отчисления основных средств, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности;
- ст. КОСГУ 272: стоимость материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения и приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности;
- ст. КОСГУ 290: прочие затраты на общехозяйственные нужды, подлежащие распределению, в том числе ст. КОСГУ:
- 291 "Налоги, пошлины и сборы", в том числе суммы налога на имущество, приходящейся на долю доходов от приносящей доход деятельности в общей сумме доходов от субсидии на выполнение государственного задания и доходов от собственной приносящей доход деятельности;
- 292 "Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах";
- 293 "Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)";
- 294 "Штрафные санкции по долговым обязательствам";

- 295 "Другие экономические санкции";
- 296 "Иные выплаты текущего характера физическим лицам";
- 297 "Иные выплаты текущего характера организациям";
- 298 "Иные выплаты капитального характера физическим лицам";
- 299 "Иные выплаты капитального характера организациям".

6.8. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.9. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.10. Прямые расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг на основании справки-расчета "Распределение общих затрат на себестоимость", формируемой программой «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.11. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.12. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

Распределение общехозяйственных расходов осуществляется после отражения в регистрах бухгалтерского учета документов об оказании услуг (выполнении работ) 1 раз в месяц, в последний день месяца.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.13. Общехозяйственные расходы не распределяются на следующие виды деятельности:

- Доходы по условным арендным платежам;
- Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц;
- Безвозмездные поступления текущего характера;
- Доходы от выбытия активов;
- Средства, полученные в виде гранта;
- Доходы от компенсации затрат;
- Доходы от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров).

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.14. В затраты незавершенного производства услуг включается полная себестоимость.

(Основание: п. 33 СГС "Запасы")

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия Предприятия».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

1. почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
2. оплаченные путевки;
3. оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.7. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

1. обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
2. обеспечений исполнения контракта (договора);
3. иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

8.8. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

8.9. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

8.10. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.11. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.13. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.14. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

8.15. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.16. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по факультетам.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.17. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется один раз в год.

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

8.18. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.19. На счете 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" устанавливаются дополнительные аналитические субконто - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (расходов) - Направления деятельности.

(Основание: п. 199 Инструкции № 157н)

8.20. На счете 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" устанавливаются дополнительные аналитические субконто - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (расходов) - Направления деятельности.

(Основание: п. 204 Инструкции № 157н)

8.21. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами в программе «1С: Бухгалтерия предприятия» формируется соответствующий элемент субконто «Договоры», содержащий отметку - "Операции со связанными сторонами".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

8.22. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.23. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8.24. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

8.25. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

1. страхование имущества, гражданской ответственности;
2. выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
3. неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

9.7. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения 0 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

9.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.9. Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные.

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

9.10. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам в программе «1С: Бухгалтерия предприятия» формируется соответствующий элемент субконто «Договоры», содержащий отметку - "Долгосрочные договоры".

(Основание: п. п. 6, 7 СГС "Долгосрочные договоры")

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

1. извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
2. приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
3. контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
4. договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
5. протокола конкурсной комиссии;
6. бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

7. распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
8. договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
9. при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
10. исполнительного листа, судебного приказа;
11. налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
12. решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
13. согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

14. расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
15. расчетной ведомости (ф. 0504402);
16. записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
17. бухгалтерской справки (ф. 0504833);
18. акта выполненных работ;
19. акта об оказании услуг;
20. акта приема-передачи;

21. договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

22. авансового отчета;

23. справки-расчета;

24. счета;

25. счета-фактуры;

26. товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

27. универсального передаточного документа;

28. чека;

29. квитанции;

30. исполнительного листа, судебного приказа;

31. налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

32. решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

33. согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) генеральный директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

Код	Наименование
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении

02.53	Материальные запасы, составляющие казну на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну на хранении
02.6	Материальные запасы, составляющие казну не признанные активом

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

34. трудовые книжки;
35. вкладыши в трудовые книжки;
36. дипломы;
37. свидетельства;
38. квитанции.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

39. задолженность по доходам;
40. задолженность по авансам;
41. задолженность подотчетных лиц;
42. задолженность по недостачам;
43. задолженность по крупным сделкам;
44. задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.

12.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

45. двигатели, турбокомпрессоры;
46. аккумуляторы;
47. шины, диски;
48. карбюраторы;
49. коробки передач;
50. фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

12.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

51. банковские гарантии;
52. поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

12.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

53. задолженность по крупным сделкам;

54. задолженность по сделкам с заинтересованностью;

55. задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу генерального директора, изданному на основании:

56. инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

57. докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

58. завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

59. имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

1.2. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

Код	Наименование
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.12. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.13. На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

1. ценные бумаги, кроме акций;

2. акции и иные формы участия в капитале.

(Основание: п. 392 Инструкции № 157н)

12.14. Созданные собственными силами товарные знаки и знаки обслуживания, выходные данные или связанные с ними торговые наименования, формулы, рецепты и экспертные знания и иные объекты аналогичного характера, а также внутренне созданная деловая репутация учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

(Основание: п. 4 СГС "Нематериальные активы")

12.15. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Приложение

к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер 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	
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	1	2	КОСГУ	
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 1	2	3	КОСГУ	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 1	2	4	КОСГУ	
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 1	2	5	КОСГУ	
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 1	2	6	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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	
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 1	2	8	КОСГУ	
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 1	3	3	КОСГУ	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 1	3	4	КОСГУ	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 1	3	5	КОСГУ	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 1	3	6	КОСГУ	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 1	3	8	КОСГУ	
Земля - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 3	1	1	КОСГУ	
Амортизация нежилых помещений - недвижимого	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 4	1	2	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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 сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 4	2	3	КОСГУ	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 4	2	4	КОСГУ	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 4	2	5	КОСГУ	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 4	2	6	КОСГУ	
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 4	2	8	КОСГУ	
Амортизация сооружений - иного движимого имущества	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 4	3	3	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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	
учреждения							
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 4	3	4	КОСГУ	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 4	3	5	КОСГУ	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 4	3	6	КОСГУ	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 4	3	8	КОСГУ	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 5	3	1	КОСГУ	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 5	3	3	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 5	3	4	КОСГУ	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 5	3	5	КОСГУ	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 5	3	6	КОСГУ	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 6	1	1	КОСГУ	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 6	2	1	КОСГУ	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 6	3	1	КОСГУ	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 6	3	4	КОСГУ	
Основные средства - особо	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 7	2	1	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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	
ценное движимое имущество учреждения в пути							
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 7	3	1	КОСГУ	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 7	3	3	КОСГУ	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 9	6	0	КОСГУ	
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 9	7	0	КОСГУ	
Общехозяйственные расходы учреждений	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	1 0 9	8	0	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	2 0 1	1	1	КОСГУ	
Денежные средства учреждения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	2 0 1	2	3	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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	
в кредитной организации в пути							
Касса	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	201	3	4	КОСГУ	
Денежные документы	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	201	3	5	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	205	2	1	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг (работ)	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	205	3	1	КОСГУ	
Расчеты по условным арендным платежам	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	205	3	5	КОСГУ	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	205	4	1	КОСГУ	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	205	4	4	КОСГУ	
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	205	4	5	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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	
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	205	5	1	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	205	5	2	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	205	6	2	КОСГУ	
Расчеты по заработной плате	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	206	1	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	206	1	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по услугам связи	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	206	2	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	206	2	2	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	206	2	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	206	2	5	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	206	2	6	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	206	3	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	206	3	4	КОСГУ	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	206	4	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	206	9	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по оплате	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	206	9	6	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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	
иных выплат текущего характера физическим лицам							
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	206	9	7	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	208	1	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	208	2	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	208	2	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	208	2	5	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	208	2	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	208	3	1	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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	
основных средств							
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	208	3	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	208	9	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	208	9	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	208	9	7	КОСГУ	
Расчеты по компенсации затрат	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	209	3	0	КОСГУ	
Расчеты по суммам принудительного изъятия	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	209	4	0	КОСГУ	
Расчеты по ущербу основным средствам	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	209	7	1	КОСГУ	
Расчеты по ущербу	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	209	7	3	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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	
непроизведенным активам							
Расчеты по ущербу материальных запасов	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	209	7	4	КОСГУ	
Расчеты по недостачам денежных средств	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	209	8	1	КОСГУ	
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	209	8	2	КОСГУ	
Расчеты по иным доходам	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	209	8	3	КОСГУ	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	210	Н	1	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	210	0	3	КОСГУ	
Расчеты с прочими дебиторами	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	210	0	5	КОСГУ	
Расчеты с учредителем	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	210	0	6	КОСГУ	
Расчеты по НДС по авансам полученным	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	210	1	1	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	2 1 0	1	2	КОСГУ	
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	2 1 0	1	3	КОСГУ	
Внутренние расчеты по поступлениям	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	2 1 1	0	0	КОСГУ	
Внутренние расчеты по выбытиям	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	2 1 2	0	0	КОСГУ	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты по заработной плате	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 2	1	1	КОСГУ	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 2	1	2	КОСГУ	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 2	1	3	КОСГУ	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 2	1	4	КОСГУ	
Расчеты по услугам связи	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 2	2	1	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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	
Расчеты по транспортным услугам	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 2	2	2	КОСГУ	
Расчеты по коммунальным услугам	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 2	2	3	КОСГУ	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 2	2	5	КОСГУ	
Расчеты по прочим работам, услугам	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 2	2	6	КОСГУ	
Расчеты по приобретению основных средств	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 2	3	1	КОСГУ	
Расчеты по приобретению материальных запасов	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 2	3	4	КОСГУ	
Расчеты по прочим расходам	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 2	9	1	КОСГУ	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Согласно п. 1.26 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. 1.26 УП БУ	0	3 0 3	0	2	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	303	0	3	КОСГУ	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	303	0	4	КОСГУ	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	303	0	5	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	303	0	6	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	303	0	7	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	303	1	0	КОСГУ	
Расчеты по налогу на имущество организаций	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	303	1	2	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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	
Расчеты по земельному налогу	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 3	1	3	КОСГУ	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 4	0	1	КОСГУ	
Расчеты с депонентами	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 4	0	2	КОСГУ	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 4	0	3	КОСГУ	
Расчеты с прочими кредиторами	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 4	0	6	КОСГУ	
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 4	6	6	КОСГУ	
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 4	7	6	КОСГУ	
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 4	8	6	КОСГУ	
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 4	9	6	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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	
Расчеты по выплате наличных денег	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	3 0 6	0	0	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Доходы текущего финансового года	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	4 0 1	1	0	КОСГУ	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	4 0 1	1	6	КОСГУ	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	4 0 1	1	7	КОСГУ	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	4 0 1	1	8	КОСГУ	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	4 0 1	1	9	КОСГУ	
Расходы текущего финансового года	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	4 0 1	2	0	КОСГУ	
Расходы финансового года,	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	4 0 1	2	6	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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	
предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям							
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	4 0 1	2	7	КОСГУ	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	4 0 1	2	8	КОСГУ	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	4 0 1	2	9	КОСГУ	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4 0 1	3	0	КОСГУ	
Доходы будущих периодов	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	4 0 1	4	0	КОСГУ	
Расходы будущих периодов	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	4 0 1	5	0	КОСГУ	
Резервы предстоящих расходов	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	4 0 1	6	0	КОСГУ	
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							
Принятые обязательства	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	5 0 2	0	1	КОСГУ	

Наименование счета	Номер 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	
Принятые денежные обязательства	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	502	0	2	КОСГУ	
Принимаемые обязательства	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	502	0	7	КОСГУ	
Отложенные обязательства	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	502	0	9	КОСГУ	
Сметные (плановые) назначения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	504	0	0	КОСГУ	
Право на принятие обязательств	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	506	0	0	КОСГУ	
Утвержденный объем финансового обеспечения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	507	0	0	КОСГУ	
Получено финансового обеспечения	Согласно п. 1.26 УП БУ	0	508	0	0	КОСГУ	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23

Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

Приложение
к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский центр
гематологии» Министерства здравоохранения Российской
Федерации
_____(В.Г. Савченко)
"___" _____ 20__ г.

АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)

_____
(наименование учреждения)

Заказчик: _____
Подрядчик (Исполнитель): _____

№	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1					
				Итого	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС)	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: _____ рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ рублей _____ копеек.
Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель) **Заказчик**

_____ _____ _____ _____ _____ _____
1. (должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение
к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор федерального
государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский
центр гематологии» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
_____ В.Г. Савченко
"___" _____ 20__ г.

График документооборота в целях бухгалтерского учета

График документооборота по учету труда и заработной платы

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	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о	Единый квалификационный справочник должностей	Заявление работника	Заявление работника, график

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)**
которых составляются		приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения		отпусков (ф. Т-7)
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				

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)**
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию – заверенную отделом кадров копию приказа)	Специалисту по кадрам	Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию – 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 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)**
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, представление к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Заверенная отделом кадров копия приказа (распоряжение) о предоставлени и отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Заверенная отделом кадров копия приказа о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при

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)**
							предоставлении 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

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 предоставлени и 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)**
Срок проверки	В день составления						
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель			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	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию – заверенная отделом кадров копия приказа)			В бухгалтерию			
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания			В день подписания		16-го и 1-го числа каждого месяца	
Документы, в	Трудовая	-	Трудовая	-			Карточка-

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 предоставлени и 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)**
которых производятся записи	книжка, Личная карточка (ф. Т-2)		книжка, Личная карточка (ф. Т-2)				справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлени и отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлени и отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)			Платежные документы
Место хранения	Кадровая служба			Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам			Главный бухгалтер			

<*> 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 (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 <*>	Накладна внутрен перемеще нефинанс активо
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 05041
Количество экземпляров	2			1				3
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Начальник отдела материально-технического снабжения	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Материа ответстве лицо
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			-
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов			Перед перемеще нефинанс активо
Кто утверждает	Руководитель, МОЛ, члены	Руководитель, МОЛ, члены комиссии,	Руководитель, МОЛ, члены	Начальник отдела	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер	Руководитель, члены		МОЛ бухгалт

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материалов (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 <*>	Накладна внутрен перемещ нефинанс активо
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 05041
(подписывает)	комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер	бухгалтер материальной группы	комиссии	материально-технического снабжения, заведующий складом, бухгалтер материальной группы	материальной группы		комиссии	материал групп
Срок утверждения (подписания)	В день составления			-	После согласования с Министерством здравоохранения Российской Федерации<*>/в день составления			-
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ		Один экземпляр - в бухгалтерию, копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ				Один экземпля бухгалтер копия - М
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)			

Наименование документа	**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>**	**Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств**	**Акт приемки материалов (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 <*>**	**Накладна внутрен перемещ нефинанс активо**
Форма	**(ф. 0504101)**	**(ф. 0504103)**	**(ф. 0504220)**	**(ф. 0504207)**	**(ф. 0504104)**	**(ф. 0504105)**	**(ф. 0504143)**	**(ф. 05041**
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	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)		-			
Место хранения	Бухгалтерия							
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер							

<*> Согласовывается с Министерства здравоохранения Российской Федерации в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем 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		Комиссия по поступлению и выбытию активов
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		Не более 14 календарных дней со дня получения документов
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		

Наименование документа	**Требование-накладная**	**Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения**	**Акт о списании материальных запасов**
Код формы	**(ф. 0504204)**	**(ф. 0504210)**	**(ф. 0504230)**
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета		
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	Контрольная лента ККТ, заявления,	Заявление о выдаче денежных	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001),	ПФХД	Билеты, квитанции, товарные и	Корешки выданных бланков	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)**
составляются	счета, другие документы-основания	средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)		кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	больничных листов, родовых 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	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	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)**
					дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)		
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер					Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
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	Руководитель, члены комиссии	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы
Срок утверждения	Главный бухгалтер -	Руководитель, главный	Кассир - в день составления,	Главный бухгалтер -	В течение трех рабочих дней со	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)**
(подписания)	при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	один рабочий день со дня поступления документов, руководитель - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	дня поступления Авансового 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				Не позднее следующего дня после 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,	Кассовая книга (ф. 0504514)		-	РКО (ф.	РКО, платежные	-	

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)**
составляемые на основании данного				0310002), платежные документы	документы		
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 (работ) учреждением)**	**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)**	-
Количество	1	2			1	2

Наименование документа	**Путевой лист автомобиля**	**Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)**	**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)**	-
экземпляров						
Ответственный за составление	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами		Юрисконсульт	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
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	Руководитель, контрагент			Руководитель	Контрагент, руководитель

Наименование документа	**Путевой лист автомобиля**	**Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)**	**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)**	-
	проведение предрейсового и послерейсового медосмотра					
Срок утверждения (подписания)	В день составления			1 день	1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	в бухгалтерию, контрагенту			В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юрисконсульту
Срок передачи	Ежедневно	В день подписания		Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	В день подписания	
Документы, в	Журнал учета	Бухгалтерские регистры				

Наименование документа	**Путевой лист автомобиля**	**Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)**	**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)**	-
которых производятся записи	движения путевых листов № 8					
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	-			Приказ	-
Место хранения	Бухгалтерия					
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер					

Приложение
к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

Карточка
учета плановых назначений

на "__" _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____
Структурное подразделение _____
Вид финансового обеспечения (деятельности) _____
Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого			

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

"__" _____ 20__ г.

Перечень связанных сторон

на 1 января 20____ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Приложение
к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Унифицированные формы регистров учета с дополнительными реквизитами

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 выполнение поручения

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

"__" _____ 20__ г.

Приложение
к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Один раз в год
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Один раз в год
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Один раз в год
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Один раз в год
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Один раз в год
Оборотная ведомость	0504036	Один раз в год
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Один раз в год
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Один раз в год
Книга учета животных	0504039	Один раз в год
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Один раз в год
Книга учета материальных ценностей	0504042	Один раз в год
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Один раз в год

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Книга регистрации боя посуды	0504044	Один раз в год
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Один раз в год
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504046	Один раз в год
Реестр депонированных сумм	0504047	Один раз в год
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Один раз в год
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Один раз в год
Реестр карточек	0504052	Один раз в год
Реестр сдачи документов	0504053	Один раз в год
Многографная карточка	0504054	Один раз в год
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	Один раз в год
Реестр учета ценных бумаг	0504056	Один раз в год
Журнал регистрации обязательств	0504064	Один раз в год
Журналы операций	0504071	Один раз в год
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	Один раз в год

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	**Код формы**	**Периодичность**
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Один раз в год
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Один раз в год
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Один раз в год
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Один раз в год
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Один раз в год
Журнал операций межотчетного периода	0504071	Один раз в год
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Один раз в год
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Один раз в год
Журнал по прочим операциям	0504071	Один раз в год
Главная книга	0504072	Один раз в год
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Один раз в год
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Один раз в год
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Один раз в год
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Один раз в год

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	**Код формы**	**Периодичность**
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Один раз в год
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Один раз в год
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Один раз в год
Карточка учета плановых назначений		Один раз в год
Перечень связанных сторон		Один раз в год
Журнал учета выданных доверенностей		Один раз в год

Приложение
к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

2.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

2.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

2.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

2.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

3.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

3.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

3.5. Последующий контроль осуществляется внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссиией.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

3.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

3.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

3.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

3.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

3.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

4. Оценка состояния системы внутреннего контроля

4.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

4.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

4.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

4.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

4.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

4.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение
к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

4.7. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

4.9. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

4.11. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

4.12. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

4.13. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

5. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

5.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

5.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

5.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет 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).

5.6. 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.

5.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

6.1. 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 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

6.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), 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 списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

6.4. 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 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

7. Принятие решений по вопросам обесценения активов

7.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

7.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

7.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

7.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

7.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

7.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение
к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

7.9. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

7.10. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

7.11. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

7.12. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

7.13. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит 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 должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

7.14. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете 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.

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

7.16. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

7.17. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

7.18. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

8. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

8.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

8.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

8.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

8.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- 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 инвентаризации.

8.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

8.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

9. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

10. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

10.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

10.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения 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 учета.

10.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

10.4. 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).

10.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение
к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

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

1. Организация передачи документов и дел

10.6. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ, (распоряжение) об освобождении от должности главного бухгалтера.

10.7. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ, (распоряжение) о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

10.8. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

10.9. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано приказ, (распоряжение) о передаче документов и дел.

11. Порядок передачи документов и дел

11.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

11.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

11.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 0 к Учетной политике.

11.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

11.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

11.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

11.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

11.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

11.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их

значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) "___" _____ 20___г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
…		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
…		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
…		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
…		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
…		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____
_____
_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____
_____
_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____
_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

(должность председателя комиссии) *(подпись)* (фамилия, инициалы)

"____" _____ 20____г.

М.П.

Приложение
к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

11.10. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

11.11. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

12. Порядок выдачи денежных средств под отчет

12.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

12.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

12.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

12.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

12.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

12.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

12.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

12.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

12.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

12.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

12.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

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

12.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

13. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

13.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

13.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее 3 дней после окончания срока, на который были выданы денежные средства.

13.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

13.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

13.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

13.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение двух дней после представления отчета подотчетным лицом.

13.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение трех рабочих дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

13.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

13.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

13.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____(указать назначение аванса)_____

Расчет (обоснование) суммы аванса:

_____

_____

_____

на срок до "____" _____ 20____ г.

"____" _____ 20____ г. _____(подпись работника)_____

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	**Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ Сумма задолженности (при наличии) _____ руб. Срок отчета по выданному авансу "___" _____ 20___ г. ____(должность)____ / __(подпись)__ / __(фамилия, инициалы)__ "___" _____ 20___ г.	Выдать _____ руб. на срок до "_____" _____ 20___ г. _____(подпись)_____ / ___(фамилия, инициалы)___ "___" _____ 20___ г.

Приложение
к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

13.12. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

14. Порядок выдачи денежных документов под отчет

14.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

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

14.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

14.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

14.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

14.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

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

15. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

15.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

15.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

15.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

15.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

15.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

15.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

15.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

15.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных документов

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

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 о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	**Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____ _____ Срок отчета "____" _____ 20____ г. (должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы) "____" _____ 20____ г.	Выдать _____ в количестве _____ шт. (подпись) / (фамилия, инициалы) "____" _____ 20____ г.

Приложение
к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

16. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

17. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

18. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. 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, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

19. 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, условной цены, количества, а также с проставлением 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. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

"___" _____ 20___ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы) _____

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы) _____

_____ (должность, фамилия, инициалы) _____

_____ (должность, фамилия, инициалы) _____,

назначенная (распорядительный акт руководителя)

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:

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (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) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Приложение
к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

22.1. В учете формируются следующие резервы:

1. резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

22.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

22.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

22.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

23. Резерв для оплаты отпусков

23.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

23.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

23.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

23.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

23.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(К_n \times СДЗ_n),$$

где $К_n$ - количество неиспользованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СДЗ_n$ - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

23.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

23.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

23.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

23.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

23.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на "___" _____ 20___ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель __(должность)__ ___(подпись)___ (____(расшифровка)____)

"____" _____ 20___ г.

Приложение
к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ФГБУ «НМИЦ гематологии»
Минздрава России
_____ В.Г. Савченко

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"____" _____ 20____ г. №_____

Комиссия в составе:

Председатель _____(должность, фамилия, инициалы)_____

Члены комиссии:

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____,

назначенная ____(наименование распорядительного акта руководителя)____

от "_____"_____20_____г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

____(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))__

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	x	x		x		x

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20_____ г.

Приложение
к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер

1. Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела.
2. Водитель автомобиля.
3. Кассир.
4. Юрисконсульт.
5. Документовед.

Приложение
к Учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

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 необязательна, 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 трансплантанта 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 служебных командировках, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки при направлении работника в служебную командировку за счет средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. При направлении работника в служебную командировку за счет целевых средств или средств от приносящей доход деятельности расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 7000 руб. в сутки. Расходы по найму жилого помещения в служебных командировках генерального директора, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов из средств от приносящей доход деятельности.

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;

Расходы по проезду к месту служебной командировки - автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования. Использование такси возможно за счет средств от приносящей доход деятельности – не более 4 000 руб. до/от аэропорта или железнодорожного вокзала, с обязательным представлением подтверждающих проездных документов, в том числе - кассовым чеком. Оплата проезда по платным дорогам исключается.

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 трансплантанта 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, а также такси (трансфер от/до места размещения).

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

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы генерального директора оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами за счет средств от приносящей доход деятельности.

18. Дополнительные расходы, связанные со служебной командировкой, оплачиваются с письменного согласия руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности, за исключением следующих: расходы на парковку личного автомобиля, расходы по оплате штрафов за сданные билеты, расходы по дополнительным услугам гостиниц (оплата мини-бара, питание в ресторане гостиницы, не включенное в стоимость номера, аренда автомобиля).

19. Дополнительные расходы в рамках осуществления уставной деятельности учреждения по доставке трансплантанта 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 авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) 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.

26. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

27. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

28. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

29. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

30. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

31. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы,

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

32. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

33. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

34. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

35. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.