

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России)**

125167, Москва, Новый Зыковский проезд, дом № 4

П Р И К А З

«30» 12 2022 г.

МОСКВА

№ 970

О внесении изменений в
учетную политику

В целях приведения в соответствие законодательству Российской Федерации локального нормативного правового акта «Учетная политика для целей бухгалтерского учета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета (далее по тексту – Учетная политика), утвержденную приказом руководителя от 30.12.2021 № 1001, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Основанием для внесения изменений и дополнений в учетную политику признать изменения в законодательстве Российской Федерации.
3. Внесенные настоящим приказом изменения действуют с 01.01.2023
4. Заведующей канцелярией Багировой Г.С. ознакомить с настоящим Приказом всех работников, указанных в списке рассылки по электронной почте.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Кабычкину Е.И.

Генеральный директор



Е.Н. Паровичникова

Изменения,
внесенные в Учетную политику,
утвержденную приказом руководителя от 30.12.2021 № 1001

1. Дополнить раздел 4 Учетной политики «Непроизводственные активы» пунктом 4.8 следующего содержания: «Забалансовый учет объектов непроизводственных активов, не приносящих субъекту учета экономических выгод, не имеющих полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод ведется на счете 02 – «Материальные ценности на хранении».

(Основание: п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

2. п. 4.3. Учетной политики читать в следующей редакции: «Для аналитического учета некультивируемых биологических ресурсов в 23-м разряде номера счета 0 103 00 000 устанавливается код «Н» - «Некультивируемые биологические ресурсы» - **в Учреждении не применяется.**

(Основание: п. 1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

3. Раздел 9 «Финансовый результат» Учетной политики п. 9.8 читать в следующей редакции:

«В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование **(единица учета – количество дней в отпуске);**

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов **(единица учета – количество контрагентов);**

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков **(единица учета – количество претензий и исков);**

- резерв по убыточным договорным обязательствам **(единица учета – количество убыточных договоров).**

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

4. Строку 3 страницы 8 приложения № 1 «Рабочий план счетов» к Учетной политике читать в следующей редакции: «Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения (0 101 37 000) – **в Учреждении не применяется.**»

5. Строку 4 страницы 62 Приложения № 1 «Рабочий план счетов» к Учетной политике читать в следующей редакции: «Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения (0 114 37 000) – **в Учреждении не применяется.**»

6. Приложение № 11 к Учетной политике «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами» читать в редакции, согласно приложению № 1 к настоящим изменениям.

7. Приложение № 14 к Учетной политике «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» читать в редакции, согласно приложения № 2 к изменениям.

8. Дополнить Учетную политику приложением № 19 «Порядок выплаты донорам денежной компенсации» (приложение № 3 к изменениям)

Приложение № 1
к изменениям, внесенным
в Учетную политику

Приложение № 11
к Учетной политике
федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
от 30.12.2021 № 1001

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления
отчетов подотчетными лицами (работниками)
ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России**

1. Общие положения

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами (работниками) (далее – Порядок) устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами в ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России (далее – Центр).

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 14.09.2020) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020) «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».

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на командировочные расходы;
- возмещение затрат, связанных со служебными командировками.
- возмещение затрат, связанных с административно-хозяйственными нуждами.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники (замещающие должности), которые приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские карты работников или выдаются наличными в кассе Центра.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 15 календарных дней.

2.3. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом генерального директора или первого заместителя генерального директора (далее – руководитель).

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские карты работников или выдаются наличными в кассе Центра.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием цели назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается. Образцы форм заявлений приведены в приложении к настоящему Порядку.

2.5. На заявлении работника ведущий бухгалтер Центра, отвечающий за работу с подотчетными лицами, проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись ведущего бухгалтера, отвечающего за работу с подотчетными лицами. В случае отсутствия задолженности, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи ведущего бухгалтера, отвечающего за работу с подотчетными лицами.

Руководитель в течение двух рабочих дней должен утвердить заявление на выдачу под отчет денежных средств и проставить на заявлении свою подпись и дату.

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

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

2.6. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является заявление о возмещении расходов подотчетному лицу об израсходованных средствах, согласованных с руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Если работник в случае производственной необходимости и с разрешения руководителя (оформляется служебная записка на имя руководителя Центра с просьбой компенсировать расходы) произвел оплату за счет собственных денежных средств,

возмещение производится по авансовому отчету работника, утвержденному руководителем:

- в течении 10 рабочих дней – для хозяйственных расходов и иных расходов;
- в течении 3 рабочих дней – после возвращения из командировки.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. 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.

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

Отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.2. Ведущий бухгалтер Центра, ответственный за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Подотчетное лицо должно предоставить вместе с отчетом документы о произведенной оплате и о факте получения материальной ценности или услуги.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ:

Кассовый чек должен содержать следующие данные согласно ст. 4.7 Закона № 54-ФЗ:

- наименование организации и ИНН;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета;
- должность и ФИО кассира (продавца), выбившего чек;
- наименование документа и признак расчета;
- регистрационный номер ККТ и заводской номер фискального накопителя;
- адрес сайта, где можно проверить чек;
- номер смены и порядковый номер чека за смену;
- наименование товаров (работ, услуг), количество, цена за единицу, стоимость с учетом скидок;
- форма расчета;
- ставка и сумма НДС;
- система налогообложения;
- код товара;
- QR - код

Первичные документы должны содержать:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, составившей документ;
- содержание хозяйственной операции;

- величину измерения в натуральных и денежных единицах;
- наименование должностей ответственных лиц и их подписи.

3.3. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.4. Полученный авансовый отчет проверяется ведущим бухгалтером Центра по содержанию, по цели использования, по итоговой сумме в течение 3 (трех) дней, затем передается на утверждение руководителю. Утвержденный авансовый отчет принимается к учету бухгалтерией.

3.5. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 3 (трех) рабочих дней перечисляются на банковские карты работников.

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

В случае, когда подотчетные средства не были потрачены на указанные цели, работник в течении 3 дней после окончания срока аванса обязан вернуть полученный подотчет в полной сумме в кассу Центра.

3.6. 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.

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

Приложение № 1
к порядку выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов
подотчетными лицами (работниками)
ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, при которых работники
ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России имеют
право получать денежные средства под отчет на
административно-хозяйственные нужды

№№ п/п	Код и наименование подразделения	Наименование должности
1.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
2.	Канцелярия	Заведующая канцелярией
3	Юридическая служба	Начальник отдела правовой экспертизы
4.	Автохозяйство	Начальник гаража
5.	Служба главного инженера	Начальник службы
6.	Отдел гражданской обороны	Начальник отдела
7.	Административно-хозяйственный отдел	Начальник отдела Заместитель начальника отдел
8.	Отдел материально-технического снабжения	Начальник отдела

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, прилагаемых к авансовому отчету в качестве подтверждения расходов

1. При командировках на территории Российской Федерации:

1.1. Документы на проезд предоставляются в бумажном (оригинал) или электронном виде с приложенными кассовыми чеками с QR-кодом:

- авиабилеты (в том числе посадочные талоны),
- железнодорожные билеты,
- аэроэкспресс,
- метро,
- автобусы,
- такси (с приложением маршрута).

1.2. Документы на проезд предоставляются в бумажном (оригинал) или электронном виде с приложенными кассовыми чеками с QR-кодом:

- счет из гостиницы.

2. При командировках за пределами территории Российской Федерации:

2.1. Документы на проезд предоставляются в бумажном (оригинал) или электронном виде с приложенными кассовыми чеками с QR-кодом:

- авиабилеты (в том числе посадочные талоны),
- железнодорожные билеты,
- аэроэкспресс,
- метро,
- автобусы,
- такси (с приложением маршрута).

2.2. Документы на проезд предоставляются в бумажном (оригинал) или электронном виде с приложенными кассовыми чеками с QR-кодом:

- счет из гостиницы.

2.3. Копия загранпаспорта: страница с датами пересечения границ.

3. Документы для подтверждения расходов, произведенные для административно – хозяйственных нужд, также предоставляются в бумажном (оригинал) или электронном виде:

3.1. Кассовый чек с QR-кодом оригинал на приобретение товаров, работ, услуг,

3.2. Товарный чек/товарная накладная/УПД/Акт выполненных работ оказанных услуг.

Приложение № 2
к изменениям, внесенным
в Учетную политику

Приложение № 14
к Учетной политике
федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
от 30.12.2021 № 1001

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

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

1.3. 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.

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого отчетного периода.

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

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

2.4. 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.

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

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

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

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_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.

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

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C – средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1 Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета

и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- по независящим от субъекта учета причинам изменились условия исполнения договора;

- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается составленным субъектом учета финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.3. На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению 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 № 3
к изменениям, внесенным
в Учетную политику

Приложение № 19
к Учетной политике
федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
от 30.12.2021 № 1001

Порядок выплаты донорам денежной компенсации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила замены бесплатного питания донора крови и (или) ее компонентов (по установленному пищевому рациону донора крови и (или) ее компонентов) денежной компенсацией, в случае подачи донором письменного заявления о замене бесплатного питания денежной компенсацией (далее - Заявление), согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2. Выдача донору денежных средств осуществляется на основании поданного донором Заявления.

3. После состоявшейся донации, медицинский регистратор отделения переливания крови выдает донору Заявление и талон на выдачу денежной компенсации (далее – Талон), согласно Приложения № 2 к настоящему Порядку.

4. Уполномоченный сотрудник бухгалтерии на основании Заявления и Талона:

1) вносит в столбец 2 платежной ведомости (далее – Ведомость), согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, номер донора, указанный в Талоне;

2) вносит в столбец 3 Ведомости ФИО донора, указанные в Талоне;

3) сверяет сумму, указанную в столбце 4 Ведомости, с суммой денежной компенсации пищевого рациона в Талоне;

4) пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы донор мог наблюдать за его действиями;

5) выдает донору наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в Талоне.

5. Уполномоченный сотрудник бухгалтерии не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в Ведомости соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

6. После выдачи денежных средств донор проставляет подпись в Ведомости.

Приложение № 3
к Порядку выплаты донорам денежной компенсации

	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301011
_____ (наименование организации)		
_____ (структурное подразделение)	Корреспондирующий счет	

В кассу для оплаты в срок
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Сумма _____
(прописью)
 _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
 "___" _____ 20__ г.

**ПЛАТЕЖНАЯ
ВЕДОМОСТЬ**

Номер документа	Дата составления

Расчетный период	
с	по

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Количество листов _____

По настоящей платежной ведомости
выплачена сумма _____
(прописью)
 _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

и депонирована сумма _____
(прописью)
 _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

Выплату произвел _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер № _____ от "___" _____ 20__ г.

Проверил бухгалтер _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
 "___" _____ 20__ г.