



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Чебоксары)**

(ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Чебоксары))

**ПРИКАЗ**

№ 276

30 декабря 2021 г.

О внесении изменений  
в приказ ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары)  
от 28.12.2018 № 186

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложения №1 и № 2 к приказу ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары) от 28.12.2018 № 186 читать в новой редакции согласно приложению.
2. Приложение №1 ввести в действие с 1 января 2022 года.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Приказы ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары) от 11. 07.2019 № 83, от 16.12.2019 № 145, от 31.12.2020 № 246, от 10.03.2021 № 55 считать недействительными.
4. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера Е.А. Важорову.

Главный врач

Н.С. Николаев

**Учетная политика**  
**ФГБУ "ФЦТОЭ" Минздрава России (г. Чебоксары),**  
*утвержденная приказом от 28.12.2018 № 186 ( в редакции приказа*  
*от 30.12.2021 № 276)*

<b>№№</b>	<b>Наименование</b>
1	Приложение № 1 к приказу (Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета)
2	Приложение № 2 к приказу (Положение об учетной политике для целей налогового учета)
3	Приложение № 3 Рабочий план счетов
4	Приложение № 4 Самостоятельно разработанные формы
5	Приложение № 5 Перечень должностных лиц, уполномоченных подписывать первичные учетные документы и Перечень лиц, ответственных за оформление первичных учетных документов
6	Приложение № 6 Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях
7	Приложение № 7 Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей
8	Приложение № 8 Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)
9	Приложение № 9 Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы
10	Приложение № 10 Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности
11	Приложение № 11 Положение о приемке, хранении, выбытия бланков строгой отчетности
12	Приложение № 12 Нормы расхода ГСМ
13	Приложение № 13 Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты
14	Приложение № 14 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
15	Приложение № 15 Номера журналов операций



**Приложение №1**  
к приказу ФГБУ «ФЦТОЭ»  
Минздрава России (г.Чебоксары)  
от 28.12.2018 № 186  
(в редакции приказа  
от 30.12.2021 № 276)

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее



– СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 29.12.2018 № 305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», от 29.09.2020 №223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», от 30.10.2020 №254н «Метод долевого участия», от 30.10.2020 № 255н «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», от 16.12.2020 № 310н «Биологические активы».

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары)
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26-е разряды – соответствующая подстатья КОСГУ

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. *Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. *Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3. В учреждении действуют постоянные комиссии (состав постоянно – действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом учреждения).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. *Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*



5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

7. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении 6 к настоящему Положению.

*Основание: п. 6, абз. 3 п. 19 Инструкции № 157н.*

8. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

9. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость (ф. 0504035);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

10. Лимит остатка кассы утверждается отдельно приказом главного врача учреждения.

*Основание: п. 2 Указания 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".*

11. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники.

*Основание: ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт".*

12. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении 7 к настоящему Положению.



13. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении 8 к настоящему Положению.

14. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, которое утверждается отдельным приказом главного врача.

15. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении 9 к настоящему Положению.

16. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, которое утверждается отдельным приказом главного врача.

17. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении 10 к настоящему Положению. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении 11 к настоящему Положению.

18. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается Положением о служебных командировках, которое утверждается отдельным приказом главного врача.

*Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".*

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

20. Для принятия к учету и выбытия из учета активов создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (отдельным приказом главного врача).

*Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции № 157н.*

21. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным отдельным приказом главного врача.

*Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61, 63 Инструкции № 157н.*

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие. БГУ», «1С: Казначейство», «1С- Управление торговлей. Питание персонала», «1С: Больничная аптека».

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



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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система ФСС «Электронные больничные»;
- система «Электронный бюджет Минфин»;
- система «Электронный бюджет Казначейство»;
- единая электронная торговая площадка, Сбербанк – АСТ, единая информационная система в сфере закупок.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе у заместителя главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются отдельным приказом учреждения.

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

2. Для оформления фактов хозяйственной жизни и их отражения в бухгалтерском учете применяются самостоятельно разработанные учреждением формы первичных документов, образцы которых приведены в Приложении 4 к настоящему Положению.

*Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п.п. 6, 7 Инструкции № 157н.*

3. Перечень лиц, уполномоченных подписывать первичные учетные документы и перечень лиц, ответственных за оформление первичных учетных документов, приведен в Приложении 5 к настоящему Положению.

*Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ.*

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного час с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом главному врачу учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в служебной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом главного врача учреждения.

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

*Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

5. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета \_\_\_ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);



- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) и расходный кассовый ордер (ф. 0310002);
- Заявка на кассовый расход (ф.05031801);
- Заявка на возврат (ф.05031803);
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета с 01.01.2023:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Журнал операций по забалансовому счету \_\_ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;



- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.*

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №15. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 16.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом учреждения.

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.*



10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом главного врача на ответственного сотрудника учреждения.  
*Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

11. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары)», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.  
*Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

13. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке по перечню:

Наименование	Ответственное лицо за хранение	Условная оценка
Бланки трудовых книжек, вкладыши к ним	Специалист отдела кадров	Один бланк, один рубль
Листки нетрудоспособности	Старшая медицинская сестра приемного отделения	Один бланк, один рубль
Рецепт формы 107-1/у	Старшая медицинская сестра поликлиники	Один бланк, один рубль
Рецепт формы 148-1/у-04	Старшая медицинская сестра поликлиники	Один бланк, один рубль
Рецепт формы 148-1/у-88	Старшая медицинская сестра поликлиники	Один бланк, один рубль
Удостоверение	Начальник научно-образовательного отдела	Один бланк, один рубль
Сертификаты	Начальник научно-образовательного отдела	Один бланк, один рубль

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

14. Приемка, хранение и выбытие бланков строгой отчетности прописана в Положении, которое отражено в приложении 11.



15. Особенности применения первичных документов:

15.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) составляется при безвозмездной передаче, реализации нефинансовых активов.

15.2. Приходный ордер (ф. 0504207) составляется при выявлении расхождений; в случае отсутствия первичных учетных документов - предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, при поступлении в учреждение материальных ценностей.

15.3 При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме, утвержденного приказом главного врача учреждения.

15.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона указывает в акте:

- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) с условными обозначениями представлен в приложении № 4.

Дополнения в условные обозначения в табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) вносятся отдельными приказами учреждения.

15.6. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

15.7. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат



электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

16. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

#### **IV. План счетов**

1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 3 к Учетной политике.

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

#### **V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

##### **1. Общие положения**

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным отдельным приказом главного врача.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

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

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

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

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

##### **2. Основные средства**

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

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

*Основание: п. 10 СГС «Основные средства».*

2.2. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.*

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

*Основание: п. 27 СГС «Основные средства».*



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

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

2.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств.

Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- медицинское и технологическое оборудование;
- транспортные средства.

*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».*

2.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты основных средств.

*Основание: п.п. 36, 37 СГС «Основные средства».*

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

*Основание: п. 40 СГС «Основные средства».*

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

*Основание: п. 41 СГС «Основные средства».*

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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

2.12. Основные средства стоимостью до 20 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.



Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до принятия решения о его дальнейшем применении, списании, передачи, разукомплектации и др.

*Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н.*

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

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

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.17. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм НДС включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;



- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организацией, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, пожертвования признается их текущая оценочная стоимость (рыночная) на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (при наличии и документально подтвержденные).

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно или в аренду, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

*(Основание: п. 26 СГС "Аренда")*

Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

2.18. Выбытие основных средств в бухгалтерском учете отражается:

- в случае принятия решения о списании объекта основных средств по основанию его выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов, частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию), ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- по завершении мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, установленным законодательством РФ, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности



дальнейшего использования, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

-при передаче объекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ, другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

-в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

Операции по поступлению, выбытию (списанию), безвозмездной передаче объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов, формы и порядок оформления которых утверждены Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 52н.

Ответственное лицо несет материальную ответственность за фактическое наличие, проверку объектов основных средств, его целостность, должен своевременно информировать комиссию по приемке и выбытию нефинансовых активов Учреждения о случаях выхода из рабочего состояния, выбытия основного средства по каким-либо причинам из Учреждения. Информирование о выходе из рабочего состояния или выбытии объекта основного средства производится на основании служебной записки от материально-ответственного лица, за которым закреплено основное средство. Служебная записка предоставляется председателю комиссии по приемке и выбытию нефинансовых активов. В случае, когда объект основного средства еще не выработал свой эксплуатационный срок, который указан в инвентарной карточке объекта основного средства, ответственное лицо предоставляет в комиссию по приемке и выбытию нефинансовых активов письменные объяснения о причинах выхода из рабочего состояния и невозможности дальнейшей эксплуатации объекта основного средства.

Председатель комиссии по приемке и выбытию нефинансовых активов поручает специалисту, обладающему специальными знаниями, относящимися к эксплуатации соответствующего объекта основных средств, проверку технического состояния, определение причины поломки или выхода из рабочего состояния объекта основного средства. По результатам работы специалист составляет дефектную ведомость. На основании данных специалиста комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов принимает решение о необходимости ремонта, либо списания с баланса Учреждения вышедшего и рабочего состояния основного средства. В случаях хищения или выхода из рабочего состояния основного средства по чьей-либо вине комиссия ставит руководителя учреждения в известность о виновных лицах для дальнейшего принятия решения. Председатель комиссии при необходимости может подать заявку для привлечения сторонней организации для оценки технического состояния объектов основных средств путем заключения Контракта на предоставление услуг в области технического обследования.

2.19. При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризационная комиссия определяет возможные признаки обесценения активов, признаки снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав



таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, и реклассификации активов для целей обесценения.

2.20. Объекты недвижимого государственного (муниципального) имущества, которые соответствуют критериям признания объекта основных средств, отражаются при первом применении СГС «Основные средства» в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах по их кадастровой стоимости, которая признается балансовой стоимостью указанных объектов основных средств.

Накопленная амортизация, исчисленная на дату пересмотра стоимости таких объектов недвижимости, подлежит списанию.

При пересмотре стоимости таких объектов недвижимости срок полезного использования в отношении объекта недвижимости пересматривается с учетом положений, предусмотренных главой VI настоящего Стандарта.

Дальнейшее начисление амортизации по таким объектам недвижимости осуществляется исходя из пересмотренных балансовой стоимости и срока полезного использования.

*Основание: п. 58 СГС «Основные средства».*

2.21. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

### **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 N 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 N 157н)*

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

*(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)*

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в оборотно-сальдовой ведомости.

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

3.6. 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)*

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

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

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

#### **4. Материальные запасы**

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

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

- специальные инструменты и специальные приспособления;



- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для замены, изготовления других материальных запасов и основных средств;
- медикаменты и медицинские изделия.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

*Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.3. Нормы отпуска хозяйственных запасов, канцелярских принадлежностей и дезинфекционных средств утверждаются отдельным приказом главного врача учреждения.

4.3. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, которые приведены в приложении №12.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

*Основание: п.п. 52–60 СГС «Концептуальные основы».*

4.5. Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4.6. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.7. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0315006). Учет переданных на давальческой основе материалов ведется на счете 105 "Материальные запасы" в разрезе ответственного лица по доверенности.

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком акта выполненных работ.

4.9. Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0315006).

4.10. Готовая продукция учитывается по фактической себестоимости.

*Основание: п. п. 122, 125 Инструкции № 157н.*

4.11. Товары, переданные в реализацию, учитываются по розничным (продажным) ценам.



4.12. Порядок учета медикаментов и медицинских изделий утверждается отдельным приказом главного врача учреждения.

Учет медикаментов и медицинских изделий осуществляется в медицинской информационной системе «Медиалог» в количественном и суммовом выражении.

Медикаменты и медицинские изделия приходуются на основании товарной накладной в минимальной единице измерения согласно классификатору единиц измерения для ведения персонифицированного учета расходов медикаментов и медицинских изделий.

В бухгалтерии учет медикаментов и медицинских изделий ведется в программе 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» в суммовом выражении по подгруппам наименований.

На счете 0 105 21 000 "Медикаменты, перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения" учитываются медикаменты, перевязочные средства и медицинские изделия, относящиеся к особо ценному движимому имуществу, балансовая стоимость которого превышает 500 000 руб.

Списание медикаментов и перевязочных средств осуществляется по персонифицированному учету по фактической стоимости каждой единицы.

Ответственные лица за учет медикаментов и медицинских изделий в структурных подразделениях ежемесячно представляют товарный отчет, подписанный заведующим отделением и старшей медицинской сестрой, по источникам финансирования в двух экземплярах в аптеку. Первый экземпляр, проверенный заведующей аптекой, представляется в бухгалтерию учреждения не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем, второй экземпляр остается у ответственного лица. К отчету прикладываются акт списания (приложение №4), баланс склада (ежеквартально).

Заведующий аптекой ежемесячно составляет товарный отчет аптеки (приложение № 4) в денежном выражении в двух экземплярах и представляет в бухгалтерию. Второй экземпляр, проверенный бухгалтером, возвращается заведующей аптекой.

Бухгалтерия на основании сданных товарных отчетов составляет сводный товарный отчет по учреждению в разрезе источников финансирования.

Товарные отчеты по эндопротезам, металлоконструкциям и препаратам крови представляются ответственными лицами в бухгалтерию ежемесячно в двух экземплярах. К отчету прикладываются акт списания (приложение №4), баланс склада (ежеквартально).

Предметно-количественному учету подлежат:

- наркотические лекарственные средства и психотропные вещества и их прекурсоры;
- лекарственные средства для медицинского применения, подлежащие предметно-количественному учету (приказ Минздрава России от 22.04.2014 № 183н);



4.13. Аналитический учет материальных запасов (за исключением медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения) ведется по наименованиям и ответственным лицам.

*Основание: п. 119 Инструкции № 157н.*

Аналитический учет продуктов питания на складе ведется ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

4.14. 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 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н.*

4.15. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по требованию (ф. 0504204) на основании доверенности, полученной от подрядчика.

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком акта выполненных работ и услуг.

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

Возврат заимствованных материальных запасов осуществляется ежемесячно по мере поступления пациентов на госпитализацию по видам финансового обеспечения. При этом оформляется требование-накладная. Заведующий аптекой ежемесячно предоставляет реестр требований-накладных с товарным отчетом в бухгалтерию. Требования-накладные хранятся в электронном виде.

Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций внутреннего заимствования медикаментов и медицинских изделий с применением счета бухгалтерского учета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами»:

Д-т	К-т	
0.105.00.340	0.304.06.000	заимствуем
2.304.06.000	2.105.00.000	
4.304.06.000	4.105.00.000	возврат заимствования
7.304.06.000	7.105.00.000	

4.17. Материальные запасы, находящиеся в пути, учитываются с выделением отклонений фактической себестоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций. После исчисления фактической себестоимости выявленные отклонения от учетной цены отражаются в составе отклонений по соответствующим счетам.



4.18. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

*Основание: пункт 19 СГС «Запасы».*

4.19. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях такие как:

- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- двигатели.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем;
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

*Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.20. По материальным запасам, предназначенным для реализации либо распространения безвозмездно или за символическую плату, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

*(Основание: п. п. 8, 32 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

4.21. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на 1 января года, следующего за отчетным.

*(Основание: п. 31 СГС "Запасы", п. 2 Инструкции N 33н)*

## **5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.



В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

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

а) в рамках выполнения государственного задания:

- оказание специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи в объемах, устанавливаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации;

б) в рамках приносящей доход деятельности:

- оказание платных медицинских услуг за рамками объемов, утвержденных Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- проведение клинических исследований (испытаний);
- услуги по организации питания;
- образовательные услуги;
- гостиничные услуги.

в) в рамках программы обязательного медицинского страхования (далее – ОМС):

- медицинские услуги в рамках программы ОМС от Федерального фонда ОМС;
- медицинские услуги в рамках программы ОМС от Территориального фонда ОМС.

6.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Применение такой методологии учета расходов применяется непосредственно к услугам по государственному заданию (КФО 4), к предпринимательской деятельности (КФО 2) и к услугам по территориальной программе государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи (КФО 7).

6.3. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:



- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 20 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- командировочные расходы медицинского персонала, связанные с их профессиональной деятельностью;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 20 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- командировочные расходы административно-хозяйственного персонала;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря;
- общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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



- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация безвозмездно полученных нефинансовых активов;
- списание материальных затрат безвозмездно полученных на нужды учреждения.

По средствам обязательного медицинского страхования (далее – ОМС) распределение затрат осуществляется по следующим видам направления деятельности:

- средства ОМС в рамках базовой программы ОМС;
- средства ОМС в рамках территориальной программы ОМС.

Отнесение расходов на себестоимость оказанных медицинских услуг производится пропорционально объему полученного дохода от оказания медицинской помощи в системе ОМС.

6.5. Суммы принудительного изъятия, а также доходы от утилизации нефинансовых активов относятся на внереализационные доходы учреждения и расходуются на Уставные цели.

Суммы принудительного изъятия от несвоевременного исполнения договоров на поставку лекарственных средств, изделий медицинского назначения, прочих медицинских расходных материалов, а так же от несвоевременной поставки медицинской техники и медицинского инструментария при определении базы для получения 0-вой ставки по налогу на прибыль относятся к внереализационным доходам по основной деятельности.

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

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)*

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

## **8. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

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

*(Основание: Указание N 3210-У)*

8.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы")*

8.3. Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных электронных приходных и расходных кассовых ордеров - три рабочих дня со дня их регистрации в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

8.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно.

*(Основание: п. 167 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)*

8.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (авиа и ж/д билеты), приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)*

8.6. 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")*

## **9. Расчеты с подотчетными лицами**

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе главного врача.

9.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа главного врача.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы не должна превышать 100 000,00 руб.

*Основание: п. 6 Указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.*

9.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.



9.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, который утверждается отдельным приказом главного врача.

9.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

## **10. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

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

10.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## **11. Расчеты по обязательствам**

11.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

*(Основание: абз. 2 п. 257 Инструкции № 157н)*

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

*(Основание: ст. 410 ГК РФ)*

11.2. Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств). Формирование карточки (ф. 0504054) осуществляется ежеквартально.

*(Основание: п. 268 Инструкции № 157н)*



11.3. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517;
- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, от 20.12.2012 № 02-13-06/5292, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374.

## **12. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

*(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)*

12.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 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 N 02-07-10/75014)*

12.3. 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")*

12.4. 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")*



12.14. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код СС "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, предусмотренной Приложением N 4 к настоящей Учетной политике.

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

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

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией 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")*

12.16. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

12.17. 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 N 02-07-10/31169)*

12.18. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код СЗ "Резерв по сомнительной задолженности".

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

12.19. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании и списании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (отдельный приказ главного врача).

*(Основание: п. 339 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы»).*

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

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

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



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

12.22. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*(Основание: п.п. 371, 372 Инструкции № 157н).*

### **13. Финансовый результат**

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

*Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

13.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».*

13.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

*Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».*

13.4. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки (на дату получения копии требования - в случае несвоевременного предоставления отделом правового обеспечения);
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.



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

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом главного врача.

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

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

*Основание: пункт 6б Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

13.8. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов отражен в приложении № 14.

## **14. Санкционирование расходов**

14.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

14.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;



- 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;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

14.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- 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;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)*

14.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении N 4 к Учетной политике.

*(Основание: п. 170 Инструкции N 174н)*

## **15. Обесценение активов**

15.1. 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")*



15.2. 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")

15.3. 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")

15.4. 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")

15.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

15.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.  
(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

15.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.  
(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

15.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.  
(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

15.9. 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")

15.10. 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")

15.11. 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")



## **16. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

## **17. Представительские расходы**

17.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

17.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) (за исключением случаев, указанных в п.81 СГС «Концептуальные основы» и годовой инвентаризации) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия по поступлению и выбытию активов.

2. Состав постоянно – действующей комиссии и положение о комиссии утверждается отдельным приказом главного врача учреждения.

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

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



При смене ответственных лиц на период очередных, дополнительных отпусков и на период отсутствия на рабочем месте 14 календарных дней и более инвентаризацию медикаментов и медицинских изделий проводит постоянно-действующая комиссия.

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

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

*Основание: п. 6 Инструкции № 157н*

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

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н с изменениями и дополнениями).

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

*Основание: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»*

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа главного врача учреждения. 3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. Состав комиссии определяется отдельным приказом главного врача.



5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.



8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.











0000000005600510	2	201.35	Поступление на счета бюджетов
0000000005600610	2	201.35	Выбытие со счетов бюджетов
0000000005600510	4	201.35	Поступление на счета бюджетов
0000000005600610	4	201.35	Выбытие со счетов бюджетов
0000000005600510	7	201.35	Поступление на счета бюджетов
0000000005600610	7	201.35	Выбытие со счетов бюджетов
0000000000000120	2	205.21	Доходы от собственности
0000000000000130	2	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000130	4	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000130	2	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000130	7	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000130	4	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000130	2	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000130	7	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000130	7	205.32	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000130	2	205.35	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000440	2	205.74	Уменьшение стоимости материальных запасов
0000000000000130	5	205.81	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000180	5	205.81	Прочие доходы
0000000000000130	2	205.81	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000180	2	205.81	Прочие доходы
00000000010000000	5	205.81	2016 модернизация
0000000000000180	4	205.81	Прочие доходы
0000000000000180	5	205.81	Прочие доходы
0000000000000180	7	205.81	Прочие доходы
0000000000000180	5	205.83	Прочие доходы
0000000000000180	2	205.89	Прочие доходы
090901K0592110244	4	206.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110244	7	206.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110244	4	206.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110407	2	206.26	капвложения на строительство объектов
0000000005600000	5	206.31	2016 целев субсидии приобретение ос
090901K0592110112	2	208.12	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110112	4	208.12	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110112	7	208.12	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110244	4	208.22	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110112	2	208.22	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
0000000005600000	5	208.25	2016 целев субсидии приобретение ос
090901K0592110112	7	208.26	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110112	2	208.26	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110112	4	208.26	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
0000000005600000	5	208.31	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000005600000	5	208.31	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000130	2	209.30	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000130	2	209.34	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000140	2	209.40	Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба
0000000000000140	2	209.41	Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба
0000000000000140	2	209.43	Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба
0000000000000140	2	209.44	Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба
0000000000000140	2	209.45	Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба
0000000000000120	2	209.74	Доходы от собственности
0000000000000440	2	209.74	Уменьшение стоимости материальных запасов
0000000005600610	7	210.03	Выбытие со счетов бюджетов
0000000000000130	2	210.03	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000005600510	2	210.03	Поступление на счета бюджетов
0000000005600610	2	210.03	Выбытие со счетов бюджетов
090901K0592110111	2	210.03	Фонд оплаты труда и страховые взносы
0000000000000120	2	210.03	Доходы от собственности
090901K0592110112	2	210.03	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
0000000000000440	2	210.03	Уменьшение стоимости материальных запасов
0000000005600000	5	210.03	2016 целев субсидии приобретение ос
090901K0592110111	7	210.03	Фонд оплаты труда и страховые взносы
0000000005600510	4	210.03	Поступление на счета бюджетов
090901K0592110111	4	210.03	Фонд оплаты труда и страховые взносы
0000000005600000	5	210.03	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000005600510	7	210.03	Поступление на счета бюджетов
0000000005600610	7	210.03	Выбытие со счетов бюджетов
090901K0592110111	7	210.03	Фонд оплаты труда и страховые взносы
0000000005600000	5	210.03	2016 целев субсидии приобретение ос
09090170592501111	5	302.11	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110111	2	302.11	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110111	7	302.11	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110111	4	302.11	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110111	7	302.11	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110112	2	302.12	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110112	7	302.12	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110112	4	302.12	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110112	7	302.12	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110119	2	302.13	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110111	2	302.13	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110119	2	302.13	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда



090901K0592110119	7	302.13	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110119	4	302.13	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110119	7	302.13	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110244	4	302.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110244	4	302.22	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
0000000005600000	5	302.22	2016 целев субсидии приобретение ос
090901K0592110244	7	302.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110244	4	302.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
0000000005600000	5	302.25	2016 целев субсидии приобретение ос
090901K0592110244	2	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110119	2	302.26	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110407	2	302.26	капвложения на строительство объектов
00000000010000000	5	302.26	2016 модернизация
090901K0592110244	4	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
00000000010000000	5	302.31	2016 модернизация
0000000005600000	5	302.31	2016 целев субсидии приобретение ос
090901K0592110112	4	302.62	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110112	2	302.62	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110112	4	302.62	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110111	2	302.66	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110111	7	302.66	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110111	4	302.66	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110112	4	302.66	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110853	2	302.97	Уплата иных платежей
090901K0592110119	2	303.01	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110111	2	303.01	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110119	2	303.01	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110112	2	303.01	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110119	7	303.01	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110111	4	303.01	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110119	4	303.01	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110111	7	303.01	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110119	7	303.01	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110119	2	303.02	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110119	7	303.02	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110119	7	303.02	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110119	4	303.02	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110119	7	303.02	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
00000000000000130	2	303.04	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000120	2	303.04	Доходы от собственности
00000000000000180	2	303.04	Прочие доходы
00000000000000440	2	303.04	Уменьшение стоимости материальных запасов
00000000000000130	7	303.04	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000130	4	303.04	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000130	5	303.04	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000005600000	5	303.04	2016 целев субсидии приобретение ос
00000000000000130	7	303.04	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
090901K0592110853	2	303.05	Уплата иных платежей
00000000000000150	5	303.05	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
090901K0592110853	4	303.05	Уплата иных платежей
090901K0592110852	2	303.05	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей
090901K0592110852	4	303.05	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей
090901K0592110852	7	303.05	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей
090901K0592110119	2	303.06	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110119	4	303.06	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110119	7	303.06	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110119	2	303.07	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110112	2	303.07	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110119	4	303.07	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110119	7	303.07	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
09090170592501119	5	303.10	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110119	2	303.10	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110112	2	303.10	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110119	4	303.10	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110119	7	303.10	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592510851	5	303.12	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110851	2	303.12	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110851	4	303.12	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110851	7	303.12	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110851	4	303.13	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
00000000000000130	3	304.01	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000005600000	3	304.01	КБК = 0
090901K0592110111	2	304.03	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110119	2	304.03	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110112	2	304.03	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110111	4	304.03	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110119	4	304.03	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110112	4	304.03	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110111	7	304.03	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110119	7	304.03	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110112	7	304.03	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
090901K0592110244	2	304.06	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд



09090170592501111	5	304.06	Фонд оплаты труда и страховые взносы
09090170592501119	5	304.06	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110244	4	304.06	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090101K0592110119	4	304.06	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
0000000005600510	2	304.06	Поступление на счета бюджетов
090901K0592110111	2	304.06	Фонд оплаты труда и страховые взносы
0000000005600000	2	304.06	КБК = 0
0000000005600000	5	304.06	КБК = 0
090901K0592110111	4	304.06	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110111	2	304.06	Фонд оплаты труда и страховые взносы
0000000005600000	2	304.06	КБК = 0
090901K0592110111	4	304.06	Фонд оплаты труда и страховые взносы
0000000005600000	4	304.06	КБК = 0
0000000005600000	3	304.06	КБК = 0
0000000005600000	7	304.06	КБК = 0
0000000000000150	6	401.10	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
0000000000000130	2	401.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000180	5	401.10	Прочие доходы
0000000000000130	4	401.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000130	2	401.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000120	2	401.10	Доходы от собственности
0000000000000180	2	401.10	Прочие доходы
0000000000000440	2	401.10	Уменьшение стоимости материальных запасов
0000000000000140	2	401.10	Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба
0000000001000000	5	401.10	2016 модернизация
0000000000000130	7	401.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000130	4	401.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000180	4	401.10	Прочие доходы
0000000000000180	5	401.10	Прочие доходы
0000000000000130	4	401.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000005600000	4	401.10	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000005600000	5	401.10	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000130	2	401.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000130	7	401.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000180	7	401.10	Прочие доходы
0000000000000130	4	401.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
090901K0592110853	2	401.20	Уплата иных платежей
09090170592501111	5	401.20	Фонд оплаты труда и страховые взносы
09090170592501119	5	401.20	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592510851	5	401.20	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110852	2	401.20	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей
090901K0592110111	2	401.20	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110119	2	401.20	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110851	2	401.20	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110112	2	401.20	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
0000000005600000	5	401.20	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000001000000	5	401.20	2016 модернизация
0000000005600000	4	401.20	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000001000000	4	401.20	2016 модернизация
0000000005600000	5	401.20	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000005600000	4	401.20	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000005600000	7	401.30	КБК = 0
0000000005600000	2	401.30	КБК = 0
0000000005600000	4	401.30	КБК = 0
0000000005600000	1	401.30	КБК = 0
0000000005600000	3	401.30	КБК = 0
0000000005600000	5	401.30	КБК = 0
0000000005600000	4	401.30	КБК = 0
0000000005600000	2	401.30	КБК = 0
0000000005600000	7	401.30	КБК = 0
0000000005600000	4	401.30	КБК = 0
0000000005600000	1	401.30	КБК = 0
0000000000000140	2	401.40	Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба
0000000000000150	6	401.40	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
0000000000000120	2	401.40	Доходы от собственности
0000000000000130	4	401.40	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000180	5	401.40	Прочие доходы
090901K0592110111	2	401.60	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110119	2	401.60	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110851	2	401.60	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110111	4	401.60	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110119	4	401.60	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110851	4	401.60	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110111	7	401.60	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110119	7	401.60	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110851	7	401.60	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110244	2	502.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110851	2	502.11	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110407	2	502.11	капвложения на строительство объектов
090901K0592110244	4	502.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110111	4	502.11	Фонд оплаты труда и страховые взносы



090901K0592110853	4	502.11	Уплата иных платежей
090901K0592110851	4	502.11	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110244	2	502.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110851	2	502.12	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110407	2	502.12	капвложения на строительство объектов
090901K0592110244	4	502.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110852	4	502.12	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей
090901K0592110111	4	502.12	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110851	4	502.12	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110244	2	502.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110244	7	502.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110244	2	502.22	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110244	7	502.22	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110851	4	502.22	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110111	2	502.99	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110119	2	502.99	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110851	2	502.99	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110111	4	502.99	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110119	4	502.99	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110851	4	502.99	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110111	7	502.99	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110119	7	502.99	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110851	7	502.99	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110244	4	506.10	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110853	4	506.10	Уплата иных платежей
090901K0592110111	5	506.10	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110851	4	506.10	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110244	2	506.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110851	4	506.20	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110244	7	506.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110111	2	506.90	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110119	2	506.90	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110851	2	506.90	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110111	4	506.90	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110119	4	506.90	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110851	4	506.90	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110111	7	506.90	Фонд оплаты труда и страховые взносы
090901K0592110119	7	506.90	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110851	7	506.90	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090901K0592110244	4	25.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд



Организация **ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Чебоксары)**

Отделение \_\_\_\_\_

Номер док-та	Дата создания

### Акт списания

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
составила настоящий акт о том, что перечисленный ниже товар был списан на нужды учреждения

Номер по порядку	Материальные ценности наименование сорт, размер, марка	Срок годности	Серия	Ед. изм.		Приходный документ		Количество	Цена руб. кол.	Сумма руб. кол.
				код	наименование	N док-та	Дата Создания			
1										
2										
<b>Итого</b>										

### Заключение комиссии

Активированный товар подлежит списанию

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму

\_\_\_\_\_  
сумма прописью

Подписи членов комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Составил \_\_\_\_\_

подпись

Подтвердил \_\_\_\_\_

подпись

Дата подтв.: \_\_\_\_\_



Утверждаю  
Руководитель АХЧ  
ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава  
России (г.Чебоксары)  
\_\_\_\_\_Ф.И.О.

**АКТ**  
технического (качественного) состояния материальных средств,  
подлежащих списанию в Федеральном государственном бюджетном учреждении  
«Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования» Минздрава России  
(г. Чебоксары)

Комиссия в составе:

председатель комиссии \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**1. Состав и качественное состояние.**

№ п/п	Наименование материальных средств	Ед. изм.	Количество	категория		Первоначальная стоимость	Год выпуска изготовления шин	Дата ввода в эксплуатацию	Кол-во отработанных (машиночасов) тыс.км	Норма эксплуатации (машиночасов) тыс.км	Краткое описание основных дефектов	Заключение о дальнейшем использовании
				По документам	фактически							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												

**2. Комплектность**

\_\_\_\_\_

**3. Причины досрочного износа или повреждения**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. Предложения комиссии**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к Учетной политике, утвержденной  
приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»  
Минздрава России (г. Чебоксары)  
от 28.12.2018 № 186

Унифицированная форма № ТОРГ-29

Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 25.12.98 г. № 132

Вид финансирования

Группа

ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Чебоксары)  
(организация)

(структурное подразделение)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

330229

Вид деятельности по ОКДП  
Вид операции

Код

**ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ**

Номер документа	Дата Составления	Отчетный период	
		с	по

Материально ответственное лицо

(должность, фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

Материальные ценности		Документ		Сумма, руб. коп.			Отметки бухгалтерии	
Товар	N парт.	дата	номер	без НДС	НДС	с НДС	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Остаток на _____		X	X					
Приход								
Итого по приходу		X	X					
Итого с остатком		X	X					
Расход								
Расходные накладные								
Итого:								
Итого по расходу		X	X					
Остаток на _____		X	X					

Приложение \_\_\_\_\_ документов

Отчет с документами принял и проверил

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



ФГБУ "ФЦТОЭ" Минздрава России (г. Чебоксары)					
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК</b> за _____					
Ф.И.О., таб. № _____					
Отработано _____ дн./_____ час. (норма ____/____)					
Подразделение _____					
Должность _____					
Ставка _____					
Ст. вычеты _____					
На начало периода					
На начало периода					
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
<b>ИТОГО</b>					
<b>ИТОГО выплачено</b>					
<b>ВСЕГО</b>					
<b>На конец периода (на руки)</b>					
<b>ВСЕГО</b>					
<b>На конец периода (на руки)</b>					
НДФЛ за Декабрь		Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог
2018 г.					



АКТ  
о выявленных дефектах оборудования

| Дата |

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Местонахождение оборудования \_\_\_\_\_  
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_  
(наименование)

Организация-поставщик \_\_\_\_\_  
(наименование)

1. В процессе \_\_\_\_\_ перечисленного  
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)  
ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовления оборудования	поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к Учетной политике, утвержденной  
приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»  
Минздрава России (г. Чебоксары)  
от 28.12.2018 № 186

Главному бухгалтеру  
ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава  
России (г. Чебоксары)  
Важоровой Е.А.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать денежные средства на расходы по служебной командировке в \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(страна, город)

в соответствии с расчетом на выплату суточных, возмещения расходов по найму жилого помещения и проезд, на основании приказа ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Чебоксары) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)  
Задолженность за сотрудником по предыдущим авансам составляет \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ по счету \_\_ 208 \_\_

#### Расчет суммы аванса

КВР	КОС ГУ	Нормы возмещения		Срок команди- ровки	Сумма, выданная в подотчет	
		Бюджет	ПДД		Бюджет	ПДД
112 (иные выплаты персоналу)	Суточные	212				
	Найм помещений при командировке	226				
	Проезд при командировке	226				
	Иные расходы, произведенные при командировке	226				
ИТОГО:						

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 4  
к Учетной политике, утвержденной  
приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»  
Минздрава России (г. Чебоксары)  
от 28.12.2018 № 186

Главному бухгалтеру  
ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава  
России (г.Чебоксары)  
Важоровой Е.А.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(решение главного бухгалтера о выдаче денежных документов под отчет)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)



Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Определяем количество дней отпуска по графику в \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. В соответствии с графиком отпусков на \_\_\_\_\_ запланировано \_\_\_\_\_ дней отпуска \_\_\_\_\_ чел. (список прилагается).

2. Определяем средний дневной заработок по этим сотрудникам.

3. Определяем общую сумму резерва на оплату отпусков на \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

4. Далее распределяем по источникам:

Источники	Резерв расходов на оплату отпусков	Резерв расходов на оплату отпусков в части страховых взносов
АУП ПДД		
Медицинский персонал ПДД		
АУП ОМС		
Медицинский персонал ОМС		

5. Операции по начислению сумм резервов расходов на оплату отпусков отражаются в учете бухгалтерской справкой.

Расчет составил:  
ведущий бухгалтер

\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_



Табель N \_\_\_\_\_  
учета использования рабочего времени

Коды
0504421

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО

Номер корректировки

Дата формирования документа

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение  
Структурное подразделение  
Вид табеля

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Фамилия, имя отчество	Учетный номер	Должност ь (професси я)	Числа месяца																												Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	36	37
I.																																

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Выполнение государственных обязанностей	О
Очередные и дополнительные отпуска	Б
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	ОР
Отпуск по уходу за ребенком	С
Часы сверхурочной работы	П
Пропуслы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) \_\_\_\_\_  
 Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 5  
к Учетной политике, утвержденной  
приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»  
Минздрава России (г. Чебоксары)  
от 28.12.2018 № 186  
(в редакции приказа от  
30.12.2021 № 276)

**1. Перечень должностных лиц, уполномоченных подписывать первичные  
учетные документы**

№ п/п	Наименование документов	Должность
1	заявка на кассовый расход	главный врач, заместитель главного врача по правовой, кадровой работе и связям с общественностью, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
2	платежное поручение	квалифицированной электронной подписью: главный врач, заместитель главного врача по правовой, кадровой работе и связям с общественностью, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
3	расходный кассовый ордер	главный врач, заместитель главного врача по правовой, кадровой работе и связям с общественностью, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
4	<p>- договоры, счета, счета-фактуры и акты на оказание платных стационарных медицинских услуг;</p> <p>- договоры, счета, счета-фактуры и акты на оказание платных амбулаторных медицинских услуг.</p> <p>- счета, счета-фактуры</p>	<p>главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по организационно-методической работе</p> <p>главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по организационно-методической работе, заведующий поликлиникой</p> <p>главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера</p>
5	<p>- требование-накладная на внутреннее перемещение материальных запасов (лекарства, продукты питания);</p> <p>- меню-требование;</p> <p>- акты на списание лекарств, медицинских изделий и продуктов питания.</p> <p>- акты на списание лекарств и продуктов питания.</p>	<p>заместитель главного врача по медицинской части</p> <p>главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера</p>



6	- требование-накладная на внутреннее перемещение материальных запасов; - ведомость выдачи материальных ценностей; - акты сверки; - акты по определению справедливой стоимости прав пользования нефинансовыми активами	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
7	- доверенности	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
8	- акты выполненных работ и оказания услуг по договорам, относящимся к административно-хозяйственной деятельности Центра	заместитель главного врача по капитальному строительству, руководитель административно-хозяйственной части
9	- справки об оплате медицинских услуг для представления в налоговые органы	главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, экономист
10	- акты медико-экономической экспертизы; - акты экспертизы качества оказания медицинской помощи; - акты о результатах инвентаризации	заместитель главного врача по медицинской части
11	- счета, счета-фактуры за оказание медицинской помощи за счет средств обязательного медицинского страхования	главный врач, заместитель главного врача по медицинской части
12	- акты на списание медицинского оборудования; - акты на списание (кроме медицинского оборудования)	главный врач, заместитель главного врача по медицинской части
13	- договоры, акты выполненных работ по капитальному строительству	заместитель главного врача по капитальному строительству

## 2. Перечень лиц, ответственных за оформление первичных учетных документов

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Должность
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	бухгалтер *
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	бухгалтер
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	бухгалтер
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	бухгалтер
5	0504105	Акт о списании транспортного	бухгалтер



		средства	
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	бухгалтер
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	бухгалтер
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	медицинская сестра диетическая
10	0504204	Требование-накладная	бухгалтер
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	бухгалтер
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	кастелянша, бухгалтер
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	бухгалтер **
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	бухгалтер
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	бухгалтер **
16	0504230	Акт о списании материальных запасов	ведущий бухгалтер, бухгалтер***
19	0504403	Платежная ведомость	ведущий бухгалтер
20	0504417	Карточка-справка	ведущий бухгалтер
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени	ведущий бухгалтер; руководитель структурного подразделения, ответственный за заполнение формы
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ведущий бухгалтер
24	0504505	Авансовый отчет	ведущий бухгалтер, руководитель структурного подразделения
25	0504510	Квитанция	бухгалтер
26	0504514	Кассовая книга	бухгалтер
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	экономист по финансовой работе, ведущий бухгалтер

32	0504833	Бухгалтерская справка	бухгалтер
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации	бухгалтер

\*-составляется на бумажном носителе при безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов;

\*\* составляется при выявлении расхождений; в случае отсутствия первичных учетных документов - предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, при поступлении в учреждение материальных ценностей. При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется.

\*\*\* составляется на основании служебных записок, заказ-нарядов.



Приложение № 6  
к Учетной политике, утвержденной  
приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»  
Минздрава России (г. Чебоксары)  
от 28.12.2018 № 186  
(в редакции приказа  
от 30.12.2021 № 276)

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно, хранится в электронном виде, распечатывается по требованиям
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно, хранится в электронном виде, распечатывается по требованиям
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно

13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно (ежеквартально)
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации



Приложение № 7  
к Учетной политике, утвержденной  
приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»  
Минздрава России (г. Чебоксары)  
от 28.12.2018 № 186  
(в редакции приказа  
от 30.12.2021 № 276)

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

№ п/п	Должность	Цель получения доверенности
1	Заведующий складом	Получение товарно-материальных ценностей
2	Заведующий канцелярией	Получение товарно-материальных ценностей
3	Делопроизводитель канцелярии	Получение товарно-материальных ценностей
4	Ведущий инженер	Получение кислорода, жидкого азота и аргона
5	Водитель	Получение ГСМ, техническое обслуживание автотранспорта
6	Зав. аптекой	Получение медикаментов и расходного материала
7	Провизор	Получение медикаментов и расходного материала
8	Операционная медицинская сестра	Получение компонентов крови и кровезаменителей
9	Бухгалтер	Получение листков нетрудоспособности
10	Главная медсестра	Получение медицинского оборудования и изделий медицинского назначения

Приложение № 8  
к Учетной политике, утвержденной  
приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»  
Минздрава России (г. Чебоксары)  
от 28.12.2018 № 186  
(в редакции приказа  
от 30.12.2021 № 276)

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

№ п/п	Должность
1	Заведующий складом
2	Заведующий канцелярией
3	Делопроизводитель канцелярии
4	Заведующий столовой



Приложение № 9  
к Учетной политике, утвержденной  
приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»  
Минздрава России (г. Чебоксары)  
от 28.12.2018 № 186  
(в редакции приказа  
от 30.12.2021 № 276)

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

Наименование денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Конверты маркированные, марки	Заведующий канцелярией
Оплаченные авиабилеты	По распоряжению главного врача учреждения
Оплаченные железнодорожные билеты	По распоряжению главного врача учреждения
Талон на вывоз мусора, снега	По распоряжению главного врача учреждения

Приложение № 10  
к Учетной политике, утвержденной  
приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»  
Минздрава России (г. Чебоксары)  
от 28.12.2018 № 186  
(в редакции приказа  
от 30.12.2021 № 276)

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

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

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам - специалист отдела кадров;
- по бланкам листков нетрудоспособности – бухгалтер;
- по иным бланкам строгой отчетности - в соответствии с распоряжением главного врача.



Приложение № 11  
к Учетной политике, утвержденной  
приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»  
Минздрава России (г. Чебоксары)  
от 28.12.2018 № 186  
(в редакции приказа  
от 30.12.2021 № 276)

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

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

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

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником по накладной, который является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

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

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

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

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

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

Приложение № 12  
к приказу ФГБУ «ФЦПОЭ»  
Минздрава России (г. Чебоксары)  
от 28.12.2018 № 186  
(в редакции приказа  
от 30.12.2021 № 276)

### Нормы расхода ГСМ

№ п/п	Марка, модель автомобиля	Расчетное нормативное значение расхода топлива, л/100км		Моторные масла, л/100л	Трансмиссионные и гидравлические масла, л/100л	Специальные масла и жидкости, л/100л	Пластичные смазки, кг/100л
		зима	лето				
1	CHEVROLET KLAN гос. номер А526КВ	11,0	10,0	0,6	0,1	0,03	0,1
2	TOYOTA CAMRY гос. номер А238АА	15,0	14,0	0,6	0,1	0,03	0,1
3	TOYOTA CAMRY гос. номер С087СС	16,0	15,0	0,6	0,1	0,03	0,1
4	ГАЗ 32213 гос. номер А228КЕ	19,0	17,6	2,4	0,3	0,1	0,2
5	ГАЗ 330232 гос. номер А227КЕ	19,0	17,6	2,4	0,3	0,1	0,2
6	ГАЗ 2790-0000010-06 гос. номер А226КЕ	19,0	17,6	2,4	0,3	0,1	0,2
7	Машина коммунально-уборочная МУП-351Г гос. номер 0422	7,0 л/1 мото/час	6,0 л/1 мото/час	3,2	0,4	0,1	0,3
8	Автомобиль скорая медицинская помощь мод.ХУS 222270G на базе "Форд-транзит" гос. номер А541КО	12,0	11,0	3,2	0,4	0,1	0,3
9	LADA -217230 гос. номер А386РА	11,0	10,0	0,6	0,1	0,03	0,1



10	Автомобиль скорой медицинской помощи 2857-000010 на базе Фиат Дукато 244 гос. номер А811УУ в период обкатки до 2,5 тыс.км	13,0	12,0	3,2	0,4	0,1	0,3
11	Снегоборщик Partner SB27	14,0	13,0				
12	Мототриммер BC 4535 112387		0,94 л/час				
13	Газонокосилка бензиновая MB 448T VIKING		0,47 л/час				
14	Снегоборщик СН 842100 SE CANADIANA	2,0 л/час					
15	Мотоблок Нева МБ-2С-7,0 (7,5) PRO двиг. Robin-Subaru EX21D ОНС (Япония)		1,67 л/час				

\* надбавка 15% « работа автотранспорта в городах с населением от 250 тыс. до 1 млн. человек» -не применяется при поездках за пределами города Чебоксары.

## **Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

### **2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания главным врачом учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

### **3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем



порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

#### **4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

получение информации о финансовом состоянии и результатах деятельности дочернего или зависимого общества (товарищества), ценные бумаги которого котируются на фондовых биржах, подтверждающая устойчивое и существенное снижение стоимости долгосрочных финансовых вложений организации;

продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;

объявление дивидендов дочерними и зависимыми обществами за периоды, предшествовавшие отчетной дате;

обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом "Доход по стоимости работ по мере их готовности", был необоснован;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

принятие решения о реорганизации организации;

приобретение предприятия как имущественного комплекса;

реконструкция или планируемая реконструкция;

принятие решения об эмиссии акций и иных ценных бумаг;

крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;

действия органов государственной власти (национализация и т.п.).



## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями п. 302.1. Инструкции N 157н, СГС "Выплаты персоналу" и устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения резервов предстоящих расходов.

### 2. Виды резервов

2.1. Виды резервов классифицируются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

2.2. Резерв на оплату отпусков включает суммы их предстоящей оплаты за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска (в том числе при увольнении), а также платежи на обязательное социальное страхование.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежемесячно по состоянию на 1-е число каждого месяца текущего календарного года по форме согласно Приложению №4.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом согласно графику отпусков:

Резерв отпусков = К \* ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н,



Переоценку сумм резерва выплат персоналу производить 2 раза в год – за 1 полугодие и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (п.12 СГС «Выплаты персоналу»).

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в отчетности) объектов учета (п. 13, 14 СГС "Выплаты персоналу"):

- **текущих выплат персоналу** - осуществляется по мере их исполнения (прекращения обязательства);

- **отложенных выплат персоналу** - по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу. В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

2.3. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

2.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

2.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

2.6. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

2.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на



основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

2.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».*

2.9. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **2. Методы оценки обязательств**

Расчет оценки обязательств и суммы резерва оформляется отдельным документом в произвольной форме, подписывается его исполнителем и лицом, ответственным за ведение учета.

## **3. Периодичность формирования резервов**

Резервы предстоящих расходов формируются ежемесячно.

## **4. Порядок использования резервов**

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

Приложение 15  
к приказу ФГБУ «ФЦТОЭ»  
Минздрава России (г.Чебоксары)  
от 28.12.2018 № 186  
(в редакции приказа  
от 30.12.2021 № 276)

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)



Приложение № 16  
к приказу ФГБУ «ФЦТОЭ»  
Минздрава России (г.Чебоксары)  
от 28.12.2018 № 186  
(в редакции приказа от  
30.12.2021 № 276)

Перечень  
первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением: <ul style="list-style-type: none"><li>• платежных документов;</li><li>• мемориальных ордеров банка;</li><li>• других казначейских и банковских документов</li></ul> Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none"><li>• кассовые и товарные чеки;</li><li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li><li>• проездные билеты;</li><li>• счета и квитанции за проживание</li></ul> Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: <ul style="list-style-type: none"><li>• счета-фактуры;</li><li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li><li>• акты приема-передачи имущества;</li><li>• товарные и товарно-транспортные</li></ul>

	<p>накладные</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <p>– табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</p> <p>– копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);</p> <p>Извещения (ф. 0504805);</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p>



	<p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал по прочим операциям № 8	<p>Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;</p> <p>Извещение (ф. 0504805);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции;</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

**Положение**  
**об учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения**  
**«Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Чебоксары)**  
**для целей налогового учета**

**I. Организационная часть**

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

*(Основание: ст. 313 НК РФ)*

2. При исчислении налога на прибыль учреждение применяет нулевую налоговую ставку с 01 января 2014 года.

*(Основание: ст. 284 НК РФ)*

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С Бухгалтерия государственного учреждения 8.2.

*(Основание: ст. 313 НК РФ)*

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на ведущего бухгалтера Смирнову Н.М.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание: ст. 80 НК РФ)*

**II. Методическая часть**

1. Налог на прибыль организаций >>>>
2. Налог на добавленную стоимость (НДС) >>>>
3. Транспортный налог >>>>
4. Плата за негативное воздействие на окружающую среду >>>>
5. Земельный налог >>>>

**1. Налог на прибыль организаций**

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

*(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)*

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.



1.3. Доходы в виде штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба признавать внереализационными доходами.

*(Основание: ст. 250 Налогового кодекса РФ)*

1.4. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются на основании оборотов по счету 2 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам:

- «Расходы, уменьшающие налоговую базу», счет 2 109 00 000;
- «Расходы, не уменьшающие налоговую базу», счет 2 401 20 000.

Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, признаются расходы, оплаченные за счет средств от деятельности, приносящей доход и связанные с ведением такой деятельности.

1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

*(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)*

1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

*(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)*

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

*(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)*

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

*(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)*

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

*(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)*

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

*(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)*

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

*(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)*

1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются одновременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

*(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)*

1.13. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, производстве (изготовлении) товаров, применяется метод оценки по средней стоимости.

*(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)*



1.14. Если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость товаров, сырья и материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости приобретения отдельных видов (партий, групп) материально-производственных запасов.

*(Основание: ст. 254 НК РФ)*

1.15. При реализации покупных товаров доходы уменьшаются на сумму расходов, равную стоимости их приобретения, определенную по методу средней стоимости.

*(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 268 НК РФ)*

1.16. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

*(Основание: ст. 255 НК РФ)*

1.17. Затраты за пользование мобильной связью в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам.

*(Основание: пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ, Письма Минфина России от 23.06.2011 N 03-03-06/1/378, от 13.10.2010 N 03-03-06/2/178)*

1.18. По основным средствам, полученным по договорам пожертвования, начисленная амортизация не включается в расходы уменьшающие налоговую базу по налогу на прибыль организации.

1.19. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.20. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

*(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)*

## **2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет следующие виды операций, не облагаемых НДС:

- реализация платных медицинских услуг;
- реализация продуктов питания, произведенных столовой учреждения и реализуемых в своем учреждении;
- реализация лома и отходов черных и цветных металлов;
- образование профессиональное дополнительное;
- деятельность гостиниц и прочих мест для временного проживания.

2.2. Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

*(Основание: пп. 14 п. 2, пп. 16 п. 3, п. 4 ст. 149 НК РФ)*

2.3. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

2.4. Раздельный учет сумм "входного" НДС по приобретенным товарам, работам, услугам ведется раздельно на счете 2 210 Р1 000 "Расчеты по НДС по приобретению материальных ценностей".

*(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)*

2.5. Раздельный учет операций, облагаемых и не облагаемых НДС, ведется на счете 0 205 00 000 "Расчеты по доходам».

2.6. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

*(Основание: ст. 169 НК РФ)*



2.7. Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например: Корр N 003.

*(Основание: пп. 1 п. 5, пп. 1 п. 5.1, пп. 1 п. 5.2 ст. 169 НК РФ, пп. "а" п. 1 Правил заполнения корректировочного счета-фактуры, применяемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137)*

2.8. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

*(Основание: Постановление Правительства РФ N 1137)*

### **1. Транспортный налог**

Транспортный налог уплачивается на основании гл. 28 НК РФ. Налоговым периодом признается календарный год, отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, 9 месяцев.

### **2. Плата за негативное воздействие на окружающую среду**




Плата за ненормированные выбросы в окружающую среду осуществляется согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 28.08.1992 №632 "Об утверждении Порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия".

### **3. Земельный налог**

Земельный налог рассчитывается согласно главе 31 НК РФ.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Проекта приказа «О внесении изменений в приказ ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Чебоксары) от 28.12.2018 №186»

№№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата получения	Дата согласования и подпись	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	Заместитель главного врача по медицинской части	Белова Н.В.			
2	Заместитель главного врача по организационно- методической работе	Андреева В.Э.			
3	Заместителя главного врача по правовой, кадровой работе и связям с общественностью	Аранович А.Е.	30.12.21		
4	Главный бухгалтер	Важорова Е.А.	30.12.21		
5	Заместитель главного бухгалтера	Деверинский А.Н.	30.12.2021	30.12.2021 	
6	Начальник ПЭО	Воронина И.М.	30.12.2021		

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата получения проекта главным врачом