



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))

29 декабря 2023 г.

ПРИКАЗ

№ 295

О внесении изменений и дополнений
в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета,
утвержденную приказом от 28.12.2018 № 186

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на основании приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н, в целях приведения в соответствие законодательству Российской Федерации локального нормативного правового акта «Учетная политика для целей бухгалтерского учета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложения №№ 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 16 к приказу ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары) от 28.12.2018 №186 «Об учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Чебоксары) для целей бухгалтерского и налогового учета» изложить в новой редакции согласно приложениям.
2. Приложения, указанные в пункте 1 настоящего приказа ввести в действие с 1 января 2024 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 26.01.2023 №15, от 10.03.2023 №44 признать утратившими силу с 01.01.2024.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по финансово-экономическим вопросам - главного бухгалтера Деверинского А.Н.

И.о. главного врача – заместитель
главного врача по медицинской части

С.М. Шурбаков

Приложение №1
к приказу ФГБУ «ФЦТОЭ»
Минздрава России (г.Чебоксары)
от 28.12.2018 № 186
(в редакции приказа
от 29.12.2023 № 295)

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 России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- приказом Минфина России от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 100н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина России 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», от 15.06.2021 № 84н «Государственная (муниципальная) казна».

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 заместителем главного врача по финансово-экономическим вопросам – главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам – 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 заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам – 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 заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам – 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», «1С: Отель».

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 фонд пенсионного и социального страхования РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система «Электронные больничные»;
- ГИИС «Электронный бюджет»;
- единая электронная торговая площадка, Сбербанк – АСТ, единая информационная система в сфере закупок (далее – ЕИС «Закупки»).

Формирование распоряжения о совершении казначейского платежа в соответствии с Приложением № 15 к Порядку казначейского обслуживания, утвержденному Приказом № 21н («Заявка на кассовый расход» Форма по КФД 0531801) осуществляется в ЕИС «Закупки» с дальнейшей интеграцией в ГИИС «Электронный бюджет» и в программу «1С: Предприятие. БГУ».

Закупка товаров, работ, услуг осуществляется в ЕИС «Закупки» с использованием аккредитованных торговых площадок.

Информация для своевременного расчета и выплаты пособий по временной нетрудоспособности происходит через систему Социального электронного

документооборота в информационную систему «1С:Камин» или СЭДО «Контур.Экстерн».

Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы осуществляется с использованием программы «1С: Предприятие. БГУ» или СЭДО «Контур.Экстерн».

Передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации осуществляется с использованием программы «1С: Камин» или СЭДО «Контур.Экстерн».

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 заместителя главного врача по финансово-экономическим вопросам – 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 заместителю главного врача по финансово-экономическим вопросам – главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам – главный бухгалтер не позднее одного часа 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:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0531801	Заявка на кассовый расход
4	0531803	Заявка на возврат
5	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
6	0504833	Бухгалтерская справка

7	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
8	0504512	Решение о командировке на территории России
9	0504513	Изменение Решения о командировке
10	0504515	Решение о командировке на территорию иностранного государства
11	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
12	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
13	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
14	0510431	Ведомость группового начисления доходов
15	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
16	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
17	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
18	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
19	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
20	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета 04
21	0510439	Решение о проведении инвентаризации
22	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
23	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
24	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
25	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
26	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
27	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
28	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
29	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета

30	0510838	Ведомость выпадающих доходов
31	0509213	Журнал операций по забалансовому счету
32	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
33	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
34	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
35	0510463	Акт о результатах инвентаризации

Начало применения электронных форм первичных документов и регистров бухучета представлено в таблице:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Начало применения
1	2	3	4
1	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	01.01.2024
2	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	01.01.2024
3	0510451	Требование-накладная	01.01.2024
4	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	01.01.2024
5	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	01.01.2024
6	0509211	Карточка капитальных вложений	01.01.2024
7	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	01.01.2024
8	0510454	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	01.01.2024
9	0510456	Акт о списании транспортного средства	01.01.2024
10	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	01.01.2024
11	0510460	Акт о списании материальных запасов	01.01.2024
12	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	01.01.2024
13	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	01.01.2024

14	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	01.01.2024
Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н с 1 января 2025 года			
15	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	01.01.2024
16	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	01.01.2024
17	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	01.01.2024
18	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	01.01.2024
19	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	01.01.2024

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 заместителем главного врача по финансово-экономическим вопросам – 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».

12. 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
Вкладыши к трудовым книжкам	Специалист отдела кадров	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.

13. Приемка, хранение и выбытие бланков строгой отчетности прописана в Положении, которое отражено в приложении № 11.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) составляется при безвозмездной передаче, реализации нефинансовых активов.

14.2. 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.

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

14.4. 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.

14.5. 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.

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

14.7. 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.

15. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его личную 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 несущественной 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 10 000 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 Плана 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 разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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 10 000 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, разукрупнении 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 организации, 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, моющих средств и прочих материальных ценностей 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 приходятся 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.

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. 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	

4.16. 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.

4.17. 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».

4.18. 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.

4.19. 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")

4.20. 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 быть подтверждены следующими документами:

- 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 (комиссией).

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 10 000 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 10 000 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 ежемесячно.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н, приказ № 61н)

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. 4 Указания Банка России от 9 декабря 2019 г. N 5348-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 отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

9.7. Отчеты о расходах подотчетного лица 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")

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

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

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

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

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)

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

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

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)

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

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

12.9. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям с приложением расчетной ведомости (ф.Т-51).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

12.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в оборотно - сальдовой ведомости в разрезе контрагентов.

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

12.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе сотрудников с приложением расчетной ведомости (ф.Т-51), контрагентов с приложением первичных документов по приемке товаров.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

12.12. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

12.13. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания N 52н)

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 заместителя главного врача по финансово-экономическим вопросам – 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) признаются 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 66 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 заработной платы и по персонализированному 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.

Рабочий план счетов

КПС	КФО	Счет	Наименование
0000000000000000	4	101.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
0000000000000000	5	101.24	2016 модернизация
0000000000000000	4	101.24	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	4	101.24	2016 модернизация
0000000000000000	4	101.24	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	5	101.25	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	4	101.25	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	2	101.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
0000000000000000	4	101.26	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	5	101.26	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	4	101.26	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	4	101.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
0000000000000000	4	101.34	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	4	101.34	2016 модернизация
0000000000000000	4	101.34	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	4	101.36	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	4	101.36	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	5	101.37	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	4	101.38	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
0000000000000000	2	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	2	102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	2	102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	4	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	4	102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	4	102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	7	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	7	102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	7	102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	4	103.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
0000000000000000	4	104.24	2016 модернизация
0000000000000000	4	104.24	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	4	104.25	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	4	104.26	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	4	104.34	2016 модернизация
0000000000000000	4	104.34	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	4	104.36	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	4	104.37	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	2	104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000	2	104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000	2	104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000	4	104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000	4	104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000	4	104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000	7	104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000	7	104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000	7	104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
090901K0592110244	4	105.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110244	2	105.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0790059244	5	105.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0792501244	5	105.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110244	7	105.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110244	4	105.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110244	2	105.32	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110244	4	105.32	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110244	7	105.32	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110244	2	105.33	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
090901K0592110244	7	105.33	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд

0000000005600510	5	201.11	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	7	201.11	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	4	201.11	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	3	201.11	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	2	201.11	Поступление на счета бюджетов
0000000005600610	2	201.11	Выбытие со счетов бюджетов
0000000005600000	5	201.11	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000005600510	4	201.11	Поступление на счета бюджетов
0000000005600610	4	201.11	Выбытие со счетов бюджетов
0000000005600510	2	201.21	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	5	201.21	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	6	201.21	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	7	201.21	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	4	201.21	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	3	201.21	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	2	201.23	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	2	201.23	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	4	201.23	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	2	201.34	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	5	201.34	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	6	201.34	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	7	201.34	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	4	201.34	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	3	201.34	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	2	201.34	Поступление на счета бюджетов
0000000005600610	2	201.34	Выбытие со счетов бюджетов
000000000000130	7	201.34	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000005600510	7	201.34	Поступление на счета бюджетов
0000000005600510	4	201.34	Поступление на счета бюджетов
0000000005600610	4	201.34	Выбытие со счетов бюджетов
000000000000130	7	201.34	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000005600510	7	201.34	Поступление на счета бюджетов
0000000005600610	7	201.34	Выбытие со счетов бюджетов
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
000000000000120	2	205.21	Доходы от собственности
000000000000130	2	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000130	4	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000130	2	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000130	7	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000130	4	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000130	2	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000130	7	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000130	7	205.32	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000130	2	205.35	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000440	2	205.74	Уменьшение стоимости материальных запасов
000000000000130	5	205.81	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000180	5	205.81	Прочие доходы
000000000000130	2	205.81	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000180	2	205.81	Прочие доходы
0000000010000000	5	205.81	2016 модернизация
000000000000180	4	205.81	Прочие доходы
000000000000180	5	205.81	Прочие доходы
000000000000180	7	205.81	Прочие доходы
000000000000180	5	205.83	Прочие доходы
000000000000180	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
000000000000130	2	209.30	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000130	2	209.34	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000140	2	209.40	Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба
000000000000140	2	209.41	Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба
000000000000140	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
0000000005600000	4	210.06	Расчеты с учредителем
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
0000000000000000	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
0000000000000000	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
0000000010000000	5	302.26	2016 модернизация
090901K0592110244	4	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
0000000000000000	2	302.27	Расчеты по страхованию
0000000000000000	4	302.27	Расчеты по страхованию
0000000000000000	7	302.27	Расчеты по страхованию
0000000000000000	5	302.31	2016 модернизация
0000000000000000	5	302.31	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000000	2	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
0000000000000000	4	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
0000000000000000	7	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
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	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
0000000000000130	2	303.04	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000120	2	303.04	Доходы от собственности
0000000000000180	2	303.04	Прочие доходы
0000000000000440	2	303.04	Уменьшение стоимости материальных запасов

0000000000000130	7	303.04	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000130	4	303.04	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000130	5	303.04	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000005600000	5	303.04	2016 целев субсидии приобретение ос
0000000000000130	7	303.04	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
090901K0592110853	2	303.05	Уплата иных платежей
0000000000000150	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	Взносы на соц.страхование по выплатам на оплату труда
090901K0592110119	4	303.10	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты 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
0000000000000000	2	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
0000000000000000	4	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
0000000000000000	7	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
0000000000000000	2	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
0000000000000000	4	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
0000000000000000	7	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
0000000000000130	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
0000000010000000	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
00000000005600000	5	401.20	2016 целев субсидии приобретение ос
00000000010000000	5	401.20	2016 модернизация
00000000005600000	4	401.20	2016 целев субсидии приобретение ос
00000000010000000	4	401.20	2016 модернизация
00000000005600000	5	401.20	2016 целев субсидии приобретение ос
00000000005600000	4	401.20	2016 целев субсидии приобретение ос
00000000005600000	7	401.30	КБК = 0
00000000005600000	2	401.30	КБК = 0
00000000005600000	4	401.30	КБК = 0
00000000005600000	1	401.30	КБК = 0
00000000005600000	3	401.30	КБК = 0
00000000005600000	5	401.30	КБК = 0
00000000005600000	4	401.30	КБК = 0
00000000005600000	2	401.30	КБК = 0
00000000005600000	7	401.30	КБК = 0
00000000005600000	4	401.30	КБК = 0
00000000005600000	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	401.60	Резервы предстоящих расходов
090901K0592110244	4	401.60	Резервы предстоящих расходов
090901K0592110244	7	401.60	Резервы предстоящих расходов
090901K0592110247	2	401.60	Резервы предстоящих расходов
090901K0592110247	4	401.60	Резервы предстоящих расходов
090901K0592110247	7	401.60	Резервы предстоящих расходов
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	2	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090901K0592110244	4	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090901K0592110244	7	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090901K0592110247	2	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090901K0592110247	4	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090901K0592110247	7	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)

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

Приложение № 5
к Учетной политике, утвержденной
приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»
Минздрава России (г. Чебоксары)
от 28.12.2018 № 186
(в редакции приказа от
29.12.2023 № 295)

**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, заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам – главный бухгалтер
2	платежное поручение	квалифицированной электронной подписью: главный врач, заместитель главного врача по правовой, кадровой работе и связям с общественностью, заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам – главный бухгалтер
3	расходный кассовый ордер	главный врач, заместитель главного врача по правовой, кадровой работе и связям с общественностью, заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам – главный бухгалтер
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>главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по организационно-методической работе, заместитель главного врача по контролю качества и безопасности медицинской деятельности</p> <p>главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по организационно-методической работе, заместитель главного врача по контролю качества и безопасности медицинской деятельности заведующий поликлиникой</p>

	- счета, счета-фактуры	заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам – главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, ведущий бухгалтер
5	- требование-накладная на внутреннее перемещение материальных запасов (медикаменты, продукты питания); - меню-требование; - акты на списание медикаментов, медицинских изделий и продуктов питания. - акты списания бланков строгой отчетности.	заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по контролю качества и безопасности медицинской деятельности заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам – главный бухгалтер
6	- требование-накладная на внутреннее перемещение материальных запасов; - ведомость выдачи материальных ценностей; - акты сверки; - акты по определению справедливой стоимости прав пользования нефинансовыми активами	заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам – главный бухгалтер
7	- доверенности	заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам – главный бухгалтер
8	- акты выполненных работ и оказания услуг по договорам, относящимся к административно-хозяйственной деятельности Центра	руководитель службы административно-хозяйственной части, начальник отдела эксплуатации и обслуживания
9	- справки об оплате медицинских услуг для представления в налоговые органы	заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам – главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, экономист, администратор кабинета платных услуг
10	- акты медико-экономической экспертизы; - акты экспертизы качества оказания медицинской помощи; - акты о результатах инвентаризации.	заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по контролю качества и безопасности медицинской деятельности
11	- счета, счета-фактуры за оказание медицинской помощи за счет средств обязательного медицинского страхования	главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по контролю качества и безопасности медицинской деятельности, заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам – главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела

12	- акты на списание медицинского оборудования; - акты на списание (кроме медицинского оборудования)	главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по контролю качества и безопасности медицинской деятельности
----	---	--

2. Перечень лиц, ответственных за оформление первичных учетных документов

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Должность
1	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	бухгалтер
2	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	бухгалтер
3	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	бухгалтер
4	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	медицинская сестра диетическая
	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	кастелянша, бухгалтер
	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	бухгалтер **
	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	бухгалтер
	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	бухгалтер **
	0504403	Платежная ведомость	ведущий бухгалтер
	0504417	Карточка-справка	ведущий бухгалтер
	0504421	Табель учета использования рабочего времени	ведущий бухгалтер; руководитель структурного подразделения, ответственный за заполнение формы
	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ведущий бухгалтер
	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	ведущий бухгалтер,

			руководитель структурного подразделения
	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	ведущий бухгалтер, бухгалтер, подотчетное лицо, специалист отдела кадров, начальник ПЭО
	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	ведущий бухгалтер, бухгалтер, подотчетное лицо, специалист отдела кадров, начальник ПЭО
	0504514	Кассовая книга	бухгалтер
	0504833	Бухгалтерская справка	бухгалтер
	0510431	Ведомость группового начисления доходов	бухгалтер
	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	бухгалтер
	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	бухгалтер
	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	бухгалтер
	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	бухгалтер
	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	бухгалтер
	0510437	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета 04	бухгалтер
	0510439	Решение о проведении инвентаризации	бухгалтер
	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	бухгалтер
	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	бухгалтер
	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	бухгалтер
	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	бухгалтер

0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	бухгалтер
0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	бухгалтер
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	бухгалтер
0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	бухгалтер
0510838	Ведомость выпадающих доходов	бухгалтер
0509213	Журнал операций по забалансовому счету	бухгалтер
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	бухгалтер
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	бухгалтер
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	бухгалтер
0510463	Акт о результатах инвентаризации	бухгалтер
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	бухгалтер
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	бухгалтер
0510451	Требование-накладная	бухгалтер
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	бухгалтер
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	бухгалтер
0509211	Карточка капитальных вложений	бухгалтер
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	бухгалтер
0510454	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	бухгалтер

0510456	Акт о списании транспортного средства	бухгалтер
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	бухгалтер
0510460	Акт о списании материальных запасов	бухгалтер
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	бухгалтер
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	бухгалтер
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	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 29.12.2023 № 295)

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно, хранится в электронном виде, распечатывается по требованию
2	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно, хранится в электронном виде, распечатывается по требованию
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	Ежемесячно

		депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	
14	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	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	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
27	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
28	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
29	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
30	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
31	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
32	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежемесячно

Приложение № 7
к Учетной политике, утвержденной
приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»
Минздрава России (г. Чебоксары)
от 28.12.2018 № 186
(в редакции приказа
от 29.12.2023 № 295)

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

№ п/п	Должность	Цель получения доверенности
1	Заведующий складом	Получение товарно-материальных ценностей
2	Начальник отдела документационного обеспечения и внутреннего обучения	Получение товарно-материальных ценностей
3	Делопроизводитель отдела документационного обеспечения и внутреннего обучения	Получение товарно-материальных ценностей
4	Ведущий инженер	Получение товарно-материальных ценностей, кислорода, жидкого азота и аргона
5	Начальник гаража, водитель	Получение ГСМ, техническое обслуживание автотранспорта
6	Заведующий аптекой	Получение медикаментов и расходного материала
7	Провизор	Получение медикаментов и расходного материала
8	Операционная медицинская сестра	Получение компонентов крови и кровезаменителей
9	Главная медсестра	Получение медицинского оборудования и изделий медицинского назначения
10	Менеджер оперблока	Получение товарно-материальных ценностей (эндопротезы и металлоконструкции)
11	Операционная медицинская сестра оперблока	Получение товарно-материальных ценностей (эндопротезы и металлоконструкции)

Приложение № 8
к Учетной политике, утвержденной
приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»
Минздрава России (г. Чебоксары)
от 28.12.2018 № 186
(в редакции приказа
от 29.12.2023 № 295)

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

№ п/п	Должность
1	Заведующий складом
2	Начальник отдела документационного обеспечения и внутреннего обучения
3	Делопроизводитель отдела документационного обеспечения и внутреннего обучения
4	Заведующий столовой
5	Кладовщик

Приложение № 9
к Учетной политике, утвержденной
приказом ФГБУ «ФЦПОЭ»
Минздрава России (г. Чебоксары)
от 28.12.2018 № 186
(в редакции приказа
от 29.12.2023 № 295)

**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	Начальник и делопроизводитель отдела документационного обеспечения и внутреннего обучения
Оплаченные авиабилеты	По распоряжению главного врача учреждения
Оплаченные железнодорожные билеты	По распоряжению главного врача учреждения
Талон на вывоз мусора, снега	Руководитель службы АХЧ и начальник хозяйственного отдела

Приложение № 10
к Учетной политике, утвержденной
приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»
Минздрава России (г. Чебоксары)
от 28.12.2018 № 186
(в редакции приказа
от 29.12.2023 № 295)

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

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

- по вкладышам к трудовым книжкам - специалист отдела кадров;
- по рецептурным формам – старшая медицинская сестра поликлиники;
- по удостоверениям и сертификатам – начальник отдела-врач-методист;
- по иным бланкам строгой отчетности - в соответствии с распоряжением главного врача.

Приложение № 16
к приказу ФГБУ «ФЦТОЭ»
Минздрава России (г.Чебоксары)
от 28.12.2018 № 186
(в редакции приказа от
29.12.2023 № 295)

**Перечень
первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций**

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф.0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф.0310002)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • счет на оплату; • счета-фактуры; • других казначейских и банковских документов <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные, универсальные передаточные документы

	<p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	<p>Акт оказанных услуг, накладные о реализации материальных ценностей, отчеты и прочие документы по реализации</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Документы по претензионной работе</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещения (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. 0510448);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);</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. 0510454);</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);</p> <p>Извещения (ф. 0504805);</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля, грузового и автобуса необщего пользования</p>

	<p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</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>Документы о пожертвовании финансовых и нефинансовых активов (договор, акт приема-передачи, накладная, УПД, заявление и прочие документы);</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)
Журнал операций по забалансовым счетам	<p>Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Требование-накладная (ф. 0510451)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета 04 (ф.0510437)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)</p>