

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

**«ЦЕНТРАЛЬНАЯ МЕДИКО-САНИТАРНАЯ  
ЧАСТЬ № 38  
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО  
АГЕНТСТВА»  
(ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России)**

**ПРИКАЗ**

21.06.21 № 351

Об утверждении Учетной политики  
Учреждения в целях организации  
бухгалтерского учета и отчетности на 2021 год

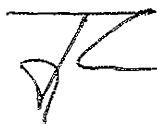
В связи с изменением требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, а именно вступлением в силу с 01.01.2021 года Приказов Министерства Финансов РФ:

- Приказа Минфина России от 15.11.2019г. № 184н СГС «Выплаты персоналу»
- Приказа Минфина России от 14 сентября 2020 г. N 198н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 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"
- Приказа Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"
- Приказа Минфина России от 29.09.2020 № 222н «О внесении изменений в Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н»
- Приказа Минфина России от 29.12.2020 N 331н "О внесении изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. N 85н" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2021 N 62624)

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Отделу канцелярии 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.
3. Контроль над исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

И.о.начальника



П.Н.Рязанов

Рассылка:

1. в дело
2. в бухгалтерию

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – Управление по бухгалтерскому учету и финансовому контролю (далее по тексту- бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, нормативно-правовыми актами приложение № 1 к настоящей инструкции. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является финансовый директор. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. 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».

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

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

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Бухгалтерия», «Контур-Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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 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 в соответствии с приложением № 4 к настоящей учетной политике. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 15 к настоящей учетной политике.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 2 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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. 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;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, начисление амортизации и пр.) и при выбытии.
- 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 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: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Номенклатура дел в бухгалтерии Учреждения оформляется согласно Приложению № 6

7. Журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам бухгалтерского учета. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером ( или заместителем по экономическим вопросам) и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. 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.

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.

9. 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 начальника на ответственного сотрудника \_\_\_\_\_ учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Перечень материально-ответственных лиц, с которыми заключена договора о материальной ответственности (приложение № 5 к приказу) , получающих доверенности (приложение № 12).

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче \_\_\_\_\_ объектов \_\_\_\_\_ нефинансовых \_\_\_\_\_ активов \_\_\_\_\_ (ф. 0504101).

11.2. Прием на хранение имущества от пациентов оформляется ОРДЕР- Квитанцией (ф. 41-МЗ) отдельно:

- на вещи;
- деньги;

ОРДЕР-Квитанции оформляет дежурная медсестра приемного отделения в трех экземплярах и передает:

- первый экземпляр – материально ответственному лицу, ответственному за хранение имущества пациента, вместе с принимаемым имуществом;
- второй экземпляр – больному или прилагает к истории болезни (в случае если больной находится без сознания или в состоянии алкогольного опьянения);
- третий экземпляр – в конце месяца в кассу Учреждения. С составлением отчета по учету имущества больных. Учет ведется на счете 02.32 «МЗ на хранении»

11.3. 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:

- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;



- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов согласно приложению № 3), в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н с учетом изменений по 198н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0906 «Заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения» ...
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>- 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>- 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию</li> </ul>

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

40П -страховые полисы ОСАГО. КР- учет поступления и расхода компонентов крови в Учреждении.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

##### 1. Ведение учета

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле приложение № 14 к настоящему приказу.

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

Для оценки запасов, по которым нельзя определить фактическую стоимость используют справедливую стоимость.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости считать по правилам МСФО (утв. Приказом Минфина от 28.12.2015 № 217). Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

## **2. Основные средства и нематериальные активы**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. При постановке на учет основных средств необходима подпись и резолюция ответственных лиц «Капитальные вложения полностью сформированы»

2.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

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

- объекты библиотечного фонда;
- 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;

2.4. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке: 1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н); 4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н); 6–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5 Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов и наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- медицинское оборудование и инструменты, на которые невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

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.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034). В Инвентарный список записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа, на основании которого выбывает объект, и причины выбытия.

Инвентарная карточка учета основных средств заполняется на основании накладных, паспортов-изготовителей, технической и другой документации на данный объект основных средств.

В случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

В карточке производятся записи о завершенных работах по реконструкции, модернизации, достройке существующего объекта и капитальным вложениям на основании Акта ф. № ОС-3.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.7 При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

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

2.9 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:

1. машины и оборудование;
2. транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.10 Начисление амортизации осуществляется следующим способом:

- На объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда амортизация не начисляется.
- На объекты стоимостью свыше 10 000 рублей и до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% от первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

- На объекты свыше 100 000 рублей начисление амортизации производится линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.11. 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: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.12. 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: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Составы комиссии по поступлению и выбытию активов назначаются по внутреннему приказу Учреждения.

2.14. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии. Комиссия создается отдельным приказом по Учреждению.

2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.16. 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».

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. Не являются основными средствами коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в том числе: система отопления, внутренняя сеть водопровода, газопровода, канализации со всеми устройствами, внутренняя сеть силовой и осветительной

электропроводки со всей осветительной арматурой, внутренние телефонные и сигнализационные сети, вентиляционные устройства общесанитарного назначения.

2.20. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.21 В Учреждении с целью перехода на применение СГС «Нематериальные активы» необходимо обеспечить проведение инвентаризации в отношении которых возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив и оформить соответствующее решение инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.22 Перенос показателей неисключительных прав осуществить согласно письмам Минфина РФ от 02.04.2021 № 02-07-07/25218 и письмом Федерального казначейства от 29.04.2021 № 07-04-05/08-10062.

### **3. Материальные запасы**

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., СГС «Запасы»

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п. 36 ФСБУ 5/2019

3.3. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

Учет медикаментов и медицинского расходного материала ведется отдельно в аптеке и на медицинском складе.

Поступающие в аптеку медикаменты отражаются в учете в суммовом выражении. Кроме того, ведется предметно-количественный учет медикаментов поступивших по следующим направлениям:

-ВИЧ, Центр крови, вакцинопрофилактика .

-дорогостоящих препаратов по цене 2 000-00 и более за условную единицу (таблетка, ампула)

Так же в аптеке ведется предметно-количественный учет следующих медикаментов (п. 6 разд. 1 Инструкции N 747):

- ядовитых лекарственных средств в соответствии с правилами, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения СССР от 03.07.1968 N 523;

- наркотических лекарственных средств в соответствии с правилами, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения СССР от 30.12.1982 N 1311;

- этилового спирта;

- тары, как порожней, так и занятой лекарственными средствами .

Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204)

В конце каждого месяца заведующая аптекой составляет отчет аптеки о приходе и расходе медикаментов в денежном (суммовом) выражении по источникам финансирования, в предметно-количественном и в денежном (суммовом) выражении.

Отчет аптеки составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра отчета подписывается заведующим аптекой и представляется в бухгалтерию Учреждения не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем. После проверки бухгалтерией один экземпляр возвращается в аптеку.

Расходный материал, вакцина и реактивы учитываются на складе. В конце месяца заведующая складом сдает отчет в бухгалтерию о приходе и расходе расходного материала, вакцин и реактивов по источникам финансирования.

Старшие медсестры отделений получают медикаменты из аптеки и расходные материалы со склада по требованиям ф.0504204.

Ежемесячно старшая медсестра подразделения представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем.

Постоянно действующая комиссия, созданная по приказу Учреждения на основании данных отчетов, производит списание материальных ценностей.

3.4 Учет спирта. Для хранения основного запаса спирта в учреждении выделяется отдельное помещение (склад).

По каждому подразделению для получения и хранения спирта выделяется одно материально-ответственное лицо, с которым также заключается договор о материальной ответственности. До назначения нового материально-ответственного лица выдача спирта со склада подразделению не производится.

Ответственность за сохранность спирта, полученного от поставщика, несет заведующий складом или работник, назначенный приказом руководителя.

Отпуск спирта со склада производится по требованию, подписанному руководителем, финансовым директором, образцы подписей лиц, подписывающих требования на отпуск спирта, должны быть переданы зав. складом.

Выписка требований производится на основании разработанных учреждением норм или лимитов расхода спирта на нужды учреждения.

Ответственность за обеспечение правильного хранения и расходования запаса спирта несут руководители подразделений.

Лимиты расхода спирта утверждаются руководителем и хранятся и у материально-ответственного лица.

Отпуск спирта на подразделения может производиться на срок до 30-ти дневной потребности.

Подразделения учет поступления и расхода спирта осуществляют в журнале. Журнал должен быть пронумерован и прошнурован, заверен подписями руководителя и главного бухгалтера. Концы шнуровки скрепляются печатью. По данным этого журнала лицо, на которое возлагается хранение спирта, составляет и представляет в бухгалтерию отчет за 30 дней, не позднее 30 числа. Отчет утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за правильное ведение журнала и составление акта о расходовании спирта несет руководитель подразделения.

Отпуск со склада спирта без требований или сверх установленных норм (лимитов) категорически запрещается.

Инвентаризация спирта, не находящегося в процессе работ, должна производиться поквартально по состоянию на 1 число первого месяца квартала комиссией, назначенной руководителем учреждения.

Инвентаризация проводится во всех местах хранения (на складе, в подразделениях и т.д.) в присутствии материально-ответственного лица

3.5. Учет мягкого инвентаря. При поступлении мягкого инвентаря, на склад производится маркировка (клеймение) несмываемой краской (мягкого инвентаря без порчи внешнего вида предмета) заведующим складом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заведующего складом.

Материальная ответственность за сохранность мягкого инвентаря, находящегося на складе, возлагается на заведующего складом, находящегося в эксплуатации – на кастеляншу или другое лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

Выдача со склада мягкого инвентаря материально-ответственным лицом производится по требованию-накладной формы 0504204.

Учет мягкого инвентаря заведующим складом осуществляется в карточках учета материальных ценностей ф. 0504043.

На каждое наименование белья, близкого по размерам, качеству, сорту и цене, имеющего одинаковый номенклатурный номер, открывается отдельная карточка. Карточка карточек подразделяется на отдельные группы:

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.д.), столовое белье (скатерти, салфетки, полотенца и т.д.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду; СИЗ многоцветного применения
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

При выдаче белья со склада в эксплуатацию на каждом предмете белья рядом со штампом (клеймом) наименования учреждения проставляется несмываемый краской штамп с указанием года и месяца выдачи в эксплуатацию.

При сдаче белья в стирку и приемке из стирки белье пересчитывается, проверяется наличие на нем штампа учреждения. Если после стирки белья штампы на нем станут неясными, это белье в эксплуатацию не выдается до его перештамповки.

Учет белья, постельных принадлежностей, находящегося в эксплуатации, ведется кастеляншей, другими материально-ответственными лицами в книге учета материальных ценностей в количественном выражении. В этой книге открываются лицевые счета на каждое наименование предметов белья.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

Учет одноразового мягкого инвентаря ведется аналогично учету медицинских расходных материалов.

При приобретении материальных запасов с доставкой стоимость формируется на счете 106.

3.6. Учет автомобильного бензина. В Учреждении путевые листы применяются в учреждении в соответствии с разработанной формой. Путевой лист водителям выдается на один день. На более длительный срок выдается в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены). В бухгалтерию путевые листы сдаются диспетчерами 1 раз в 10 дней – автомобили скорой медицинской помощи, 1 раз в месяц – прочие автомобили. Бухгалтер проверяет правильность их заполнения, соответствие записи в путевых листах показаниям спидометров и факты получения бензина. На основании путевых листов составляет отчет о расходе топлива и смазочных материалов с указанием марки бензина, номеров автомашин, пробега, расхода бензина по норме и фактического его расхода.

В путевом листе обязательно должны быть указаны порядковый номер, дата выдачи, штамп учреждения, штамп и подпись врача о допуске водителя к рейсу. Маршрут следования в путевом листе, связанный с выполнением перевозок или служебного задания, записывается по всем пунктам следования автомобиля. Делаются отметки лиц (подписи) ответственных за использование автотранспорта, порейсовая разноска поездов с отметкой времени прибытия и убытия, расстояний перевозок (пробега). Путевой лист должен быть подписан механиком и диспетчером гаража или уполномоченным им лицом. В зависимости от климатических и других эксплуатационных факторов используются поправочные коэффициенты (проценты повышения или снижения исходного значения нормы). Нормы расхода ГСМ утверждаются внутренним приказом руководителя. Постоянно действующая комиссия, созданная по приказу Учреждения на основании фактических расходов, производит списание горюче-смазочных материалов.

3.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (бытовая химия, тряпки, вода питьевая, и т.д), бланки, оформляются Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. (п. 2 ФСБУ 5/2019)

3.8. Продукты питания, выданные для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

3.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.10. Не поименованные в пунктах 3.5–3.9 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.11. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.XXX, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.12. 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: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.13. 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 -колесные диски, аккумуляторы

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Списание и учет шин ведется в карточке учета работы автомобильной шины.

Списание и учет аккумуляторной батареи в карточке учета эксплуатации аккумуляторной батареи.

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

3.14. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое Учреждение решило списать (до утверждения акта списания ФМБА) в условной оценке 1 объект -1 рубль.
- ОС, не признанные активом- 02.3
- имущества, принятого на временное хранение от пациентов, – на забалансовом счете 02.32

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.15. В Учреждения ведется учет бланков строгой отчетности на забалансовых счетах:

03.1 Бланки строгой отчетности.



03.2 Корешки бланков строгой отчетности

03.3 Испорченные бланки строгой отчетности

Перечень бланков строгой отчетности поименован согласно приложению № 13 к настоящей инструкции.

Учет бланков ведется по условной единице 1 рубль. Стоимость трудовых книжек и вкладышей к ним возмещается Учреждению по стоимости их приобретения.

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

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности оформляется внутренним приказом по Учреждению.

3.16. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по условной оценке один кг.- 1 рубль.

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

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны:

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

Запасы, полученные безвозмездно, оценивают по справедливой стоимости.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, продукты питания, израсходованные непосредственно на оказание услуги
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

5.2. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг
- 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.

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

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции)

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- материальная помощь сотрудникам;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество и земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы за счет арендных, целевых платежей;
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели;
- расходование материальных запасов, поступивших из Министерства здравоохранения и социального развития РФ;
- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию;
- остаточная стоимость основного средства (нематериального актива), фактическая стоимость материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств.

5.4. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

## **6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа или рапорта подписанного начальником Учреждения 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. Выдача денежных средств под отчет штатным сотрудникам 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 карту.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе начальника Учреждения.

6.2. Так же в Учреждении производится выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи начальника. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами — не более 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей). Согласно Указание Банка России от 9 декабря 2019 г. N 5348-У "О правилах наличных расчетов"

6.3 Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по коду ОКУД ф. 0504505 с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

6.4 В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

6.5 Порядок оплаты командировочных расходов в ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России сотрудникам, направляемых в служебные командировки осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления в служебные командировки».

Основанием для направления в служебную командировку является приказ, который издается Отделом кадров на основе служебного задания, поручения, составленного руководителем того подразделения, где работает командируемый работник. Руководитель четко формулирует цель командировки, которая в дальнейшем определяет порядок распределения расходов, понесенных командированным сотрудником. В зависимости от поставленной цели расходы на командировку могут отражаться в качестве:

- расходов за счет средств государственных субсидий;
- расходов за счет целевых средств;
- расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности,
- расходов средств обязательного медицинского страхования.

6.6 Работник, прибывший из командировки, составляет авансовый отчет и отчет о выполненной работе. Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы, командировочное удостоверение, отчет о выполнении служебного задания в 3-дневный срок сдается в бухгалтерию. Без отметки (печати) в командировочном удостоверении принимаются к учету следующие должности: Начальник Учреждения, Заместители начальника.

6.7 В соответствии со статьей 168 ТК РФ при направлении в служебную командировку работнику ЦМСЧ № 38 возмещаются:

- расходы по проезду.
- расходы по найму и бронированию жилого помещения в месте нахождения в командировке возмещаются по фактическим расходам, подтвержденными документами. (без документального подтверждения из расчета 12 рублей в сутки.)
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Суточные выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, в том числе и за период нахождения в пути. Размер суточных определяется из расчета 100 рублей в сутки. Однако в соответствии со ст.168 ТК РФ распоряжением начальника ЦМСЧ № 38 может быть изменен установленный размер суточных, исходя из имеющегося остатка средств по внебюджетной деятельности, но не более 700 рублей в сутки.
- иные расходы, произведенные работником, с разрешения или ведома начальника ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России.

При направлении работника в местность, откуда он имеет возможность ежедневного возвращения к месту своего постоянного места жительства, суточные не выплачиваются.

6.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. (Приложение № 12)

## **7. Расчеты с дебиторами и кредиторами по доходам.**

7.1. 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.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных коммунальных расходов, арендных платежей отражаются в учете на основании выставленного арендатору счета, акта выполненных работ.

7.3 Положение о финансовых активах Учреждения в соответствии с приложением № 11.

## 8. Расчеты по обязательствам

8.1 Начисление заработной платы в Учреждении производится в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения и на основании первичных учетных документов (табелей учета рабочего времени (ф. 0301008), приказов об отпуске, иных документов).

Начисление премий производится в соответствии с Положением о премировании работников ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России по итогам работы и за выполнение особо важных и срочных работ от 14.11.2013 с изменениями и дополнениями 25 числа следующего за отчетным.

Заработная плата по внебюджетной деятельности начисляется согласно положению о распределении доплат за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности.

8.2 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) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Отпуск по уходу за детьми-инвалидами	И
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД

8.3 Расчет заработной платы производится с помощью программного продукта ООО «Контур СПб» «Учет труда и заработной платы» в разрезе каждого сотрудника посредством формирования расчетных листков с последующим формированием единой сводной ведомости по начисленной заработной плате ежемесячно.

8.4 Выплата заработной платы производится безналичным переводом на банковские карты сотрудников и через кассу Учреждения

## 9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия, созданная по приказу начальника Учреждения признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, Приложение № 8 к настоящему приказу. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и приказа 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 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами».

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.
- Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).  
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 10. Финансовый результат

10.1. Для ведения учета объектов аренды и расчетов с арендаторами применяется федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее СГС «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н). Положения СГС «Аренда» применяются одновременно с положениями СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н).

10.2. Согласно требований Стандарта «Аренда» (п.п. 12-14 СГС «Аренда») и условий договоров безвозмездного пользования в Учреждении применяется операционный вид аренды.

Проводки, используемые при отражении операций при заключении договоров аренды: расчеты по арендным платежам с пользователем имущества – счет аналитического учета 2 205 21 560 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»; информацию об объектах имущества, переданных в пользование, - забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду); ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный на весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта), - счет аналитического учета 2 401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»; признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода в сумме ежемесячного арендного платежа – Дт 2 401 40 121 Кт 2 401 10 121

10.3 До получения от Федерального агентства по управлению государственным имуществом размера справедливой стоимости арендных платежей назначить их в условной оценке 1 рубль за 1 кв.м. в месяц.

10.4 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».

10.5. Учреждение, как Ссудодатель по договорам безвозмездного пользования признает в бухгалтерском учете доходы и расходы будущих периодов. Учет ведется на счетах 401.40 и 401.50. Доходы и расходы признаются одновременно - на дату, когда заключили договор. Далее отложенные доходы и расходы по упущенной выгоде ежемесячно относятся на финансовый результат текущего периода.

10.6. По договорам бессрочного пользования, когда срок не определен, в расчет берется период бюджетного цикла, три года – очередной год и плановый (ст. 169 БК, пункт 29.1 СГС «Аренда», письма Минфина от 09.08.2018 № 02-07-07/56267, 12.07.2018 № 02-07-10/48671).

10.7 Наличие задолженности по арендным платежам выявляется расчетно, путем сопоставления показателей кредитового показателя (остатка) по счету 2.401.40.121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды» и дебетового показателя (остатка) по счету 2.205.21.000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды».

10.8. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонемент) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемент). Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.9. 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 ( в том числе стирка, глажка, камерная дезинфекция)– на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- 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;
- от сдачи металлолома- на дату подписания акта приема-передачи,
- от возмещения выплат по страхованию ОСАГО — при возникновении страховых случаев.

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

страхованию имущества, гражданской ответственности;  
электронная подписка;  
обслуживание программного продукта.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

10.11. 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.

10.12.В Учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 9;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов- при необходимости перед составлением годовой отчетности в рамках 1/12 от государственных контрактов по техническому обслуживанию.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы», СГС «Резервы».

## 11. Санкционирование расходов

11.1 Учет принятых обязательств и принятых денежных обязательств ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании документов, подтверждающих принятие к учету товаров, работ, услуг либо перечисление (выплату) денежных средств в соответствии с условиями договоров, согласно утвержденных авансовых отчетов.

11.2 Учет принятых обязательств по заработной плате, начислениям на заработную плату, налогам, штрафам учитывается в объеме плановых назначений.

11.3 Учет процедур закупок при проведении конкурентных закупок осуществляется на счете 502.17 «Принимаемые обязательства» по начальной максимальной цене контракта. Данные заносят из технических заданий в таблицы по соответствующим КОСГУ. Далее из таблиц (перед составлением отчетности) в 1-С «Бухгалтерия».

## **12. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10 к настоящему приказу.

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

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом начальника. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается внутренним приказом Учреждения

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

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Комиссия создается отдельным приказом по Учреждению. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

1. начальник, его заместители;
2. главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, сотрудники бухгалтерии;
3. начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
4. начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
5. иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1. Сроки и порядок предоставления квартальной и годовой бюджетной отчетности установлены согласно приказу № 285 от 12.12.2018 Федерального медико-биологического агентства. Основание: СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности».

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: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ФМБА России. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

1. При смене руководителя или заместителя начальника по экономическим вопросам 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 руководителя учреждения или ФМБА, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. 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. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

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, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;



- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- 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.

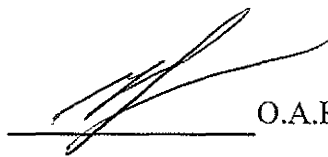
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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 – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Зам.главного бухгалтера



О.А.Кирина

Согласовано:

Зам.начальника по ЭВ



С.Ю.Кучкова

## **Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих вопросы бюджетного учета в ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России**

### Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;

### Постановления правительства Российской Федерации

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях списания федерального имущества"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

### Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
  - Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
  - Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
  - Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
  - Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
  - Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
  - Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
  - Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
  - Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
  - Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
  - Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
  - Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н СГС "Выплаты персоналу";
  - Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"
- Прочие документы
- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
  - Указание Банка России от 9 декабря 2019 г. N 5348-У "О правилах наличных расчетов"

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:

- Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации (утв. Минздравсоцразвития РФ);

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

**Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом**

1. Начальник ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России, право первой подписи.
2. Заместитель начальника по медицинской части право первой подписи, или заместитель начальника по экономическим вопросам в случае отсутствия начальника ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России.
3. Главный бухгалтер, право второй подписи.
4. Заместитель по экономическим вопросам (журналы операций, главная книга) Заместитель главного бухгалтера, право второй подписи, в случае отсутствия главного бухгалтера.

### График документооборота

	Номер формы	Создание документа		Обработка
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в Управление	Исполнитель
<i>1 По расчетам с рабочими с служащими</i>				
Приказы о зачислении, перемещении Приказы об увольнении	-	Отдел кадров  Отдел кадров	В течении 3 дней после издания Не позже чем за 2 дня до увольнения	Расчетная группа
Табель учета использования рабочего времени		Подразделения	15-16 числа на аванс, до 25 числа месяца на зарплату	Расчетная группа
Больничные листы по временной нетрудоспособности		Отдел кадров	По мере поступления	Расчетная группа
Приказы и заявления о предоставлении отпусков		Отдел кадров (Приказы должны поступать в расчетную группу от даты составления в течении 5 рабочих дней)	За две недели до начала отпускного периода, по срокам выдачи аванса или зарплаты на 10 или 25 числа.	Расчетная группа
<i>2 Расчеты с подотчетными лицами, кассовые операции</i>				
Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер	В день создания	Старший кассир
Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер	В день создания	Старший кассир
Авансовые отчеты за суммы, взятые под отчет по рапорту на хозяйственные нужды	0504505	Подотчетные лица	В течение трех дней с момента получения в подотчет	Зам.главного бухгалтера
Авансовые отчеты по командировкам	0504505	Подотчетные лица	В течение трех дней по возвращению из командировки	Зам.главного бухгалтера
Авансовые отчеты по проездным документам	0504505	Подотчетные лица	По мере окончания сроков проездных документов	Зам.главного бухгалтера
Авансовые отчеты оформленные в	0504505	Подотчетные лица	В течении 30 дней после приезда из	Зам.главного бухгалтера

порядке возмещения расходов			командировки	
Журналы операций		Зам.главного бухгалтера	15 числа месяца	Бухгалтера
<i>3 Расчеты по договорам</i>				
Договора на платную медицинскую услугу		Экономическая служба, отдел маркетинга	1 раз в месяц 25 числа месяца	Бухгалтера
Сдача листков-протоколов по платным услугам -		подразделения	до 3 числа каждого месяца	Расчетная группа
Сдача протоколов по премиям		Экономическая служба	Качественная премия до 15 числа, количественная до 18 числа	Расчетная группа
Выдача справок о заработной плате по месту требования согласно заявления			(минимальный срок 3 раб. дня, макс.срок 30 раб. дней, с 11 по 24 числа каждого месяца.)	Расчетная группа
<i>4 Расчеты по товарно-материальным ценностям</i>				
Требование-накладная	0315006	Склад	Еженедельно	Материальный отдел бухгалтерии
Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	0504210	Склад	28-30 числа ежемесячно	Материальный отдел бухгалтерии
Путевые листы:		Начальник гаража	На автомобиле СМП 1 раз в 10 дней остальные автомобили 01-03 числа за предыдущий месяц.	Зам.главного бухгалтера
Акт на списание спирта	0504230	Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 30 числа каждого месяца	Материальный отдел бухгалтерии
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 28 числа каждого месяца	Материальный отдел бухгалтерии
Приходный ордер	0504207	Материальный отдел	По мере поступления	Материальный отдел
Акт о списании бланков строгой отчетности		Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 30 числа каждого месяца	Старший кассир
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме	0504104	Материально-ответственное лицо	По мере износа	Материальный отдел

транспортных средств)				
Акт о списании транспортных средств	0504105	Материально-ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию (1 и 3 среда каждого месяца – работа комиссии)	Материальный отдел
Акт на списание ОС, не содержащие драг. металлы	0504104	Материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок после работы комиссии по списанию	Материальный отдел
Инвентаризационная опись	0504087	Материально-ответственное лицо, которое передает мат. ценности	В день увольнения старого МОЛ	Материальный отдел
Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	0504204	Передающее материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок после подписания накладной	Материальный отдел
Акт о приемке-передаче объектов основных средств	0504101	Склад	По мере поступления	Материальный отдел
Акт о приемке материалов	0504101	Склад	По мере поступления	Кладовщик
Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально-ответственное лицо	По мере износа	Материальный отдел Управления
Акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	0504104	Материально-ответственное лицо	Не позднее 10 числа месяца	Материальный отдел
Акты о списании исключенной из библиотеки литературы	0504144	Зав.библиотекой	Не позднее 10 числа месяца	Материальный отдел

#### Кассовые документы:

- Выручка сдается ежедневно в кассу бухгалтерии, ответственные кассиры:  
Взрослая поликлиника – Эфендиева С.Д., Хмелевская Е.Н.,  
Стационар - Бречко И.Н.,  
Детская поликлиника – Кондакова О.С.  
Женская консультация – Губина О.В., Белова Т.П.  
Отделение профилактики - Ромашко Л.В
- Сдача на проверку отчетов кассира – ежедневно, ответственная – старший кассир  
Никитина А.М.

#### График документооборота материального отдела

##### 1. Сдача приходных документов в материальный отдел:

Еженедельно: ответственные

- заведующая медицинским складом
- заведующая центральным складом
- заведующая аптекой

Ежедневно: ответственные

- кладовщики склада пищеблока

## **2. Сдача отчетов:**

Ежедневно кладовщики пищеблока сдают отчеты по движению продуктов питания;

На 1 число каждого месяца, кроме отчетов за июнь и сентябрь месяцы, которые сдаются 25-28 июня и 25-29 сентября, ответственные:

- заведующая медицинским складом
- заведующая центральным складом

**сдают отчеты по движению основных средств, медикаментов, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов;**

- заведующая аптекой,
- заведующая хозяйством,
- заведующие здравпунктами,
- старший фельдшер СМП,
- заведующая ЦСО
- лаборант КДЛ,
- лаборант рентген отделения,
- старшая медсестра взрослой стоматологии,
- старшая медсестра детской стоматологии,
- старшая медсестра детской поликлиники,
- старшая медсестра взрослой поликлиники,
- старшая медсестра хирургического отделения взрослой поликлиники,
- медсестра прививочного кабинета,
- врач аллерголог,
- врач кабинета по коррекции зрения,
- старшая медсестра ОПК,
- старший техник ОСО,
- медицинский регистратор ОСО,
- лаборант вирусологической лаборатории,
- лаборант ПАО,
- старшая медсестра кабинета вакцинации,
- старшие медицинские сестры отделений стационара.

**сдают отчеты по движению медикаментов и медицинского расходного материала.**

- заведующая прачечной
- швея
- материально-ответственные лица (МОЛ), получающие запчасти

**сдают отчеты по движению прочих материальных запасов;**

**Заборные карты на молоко по вредности:**

- До 5 числа включительно каждого месяца старшие медицинские сестры .

Ответственная:

Главная медицинская сестра ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России.



от 21.06.21 № 357

## Перечень договоров с материально-ответственными лицами

№ п/п	ФИО и отделение	№ договора
1	Аванесян В.А. - Гараж водитель	49а
2	Азимов Т. Т. - АХО	185
3	Азимов Т. Т. - Управление	3
4	Азимов Т. Т. - Прачечная	24
5	Алиева С.Н. - Пищеблок	10
6	Алиева С.Н./бригада - Пищеблок	1
7	Андреева О.А. - з/п РОС РАО	27
8	Анисимова Н.Б. - Медархив	18
9	Антонов П.Г. - Гараж водитель	55а
10	Бабеньшева И.С. - ИФЦ(регистратура)	54
11	Белова Т.П. -Бухгалтерия	102
12	Бирюков П.А. - Гараж водитель	46а
13	Бобринева Г.Н./Белова О.А. - Склад	4
14	Богомолова Е. С. - зав.хозяйством АХО	159
15	Большедворская Ю.Н. -1 т.о.п	18
16	Бондаренко А.Ю - Гараж водитель	41а
17	Борков А.В - Гараж водитель	58
18	Ботяков Д. В. - Новатек Усть-Луга	120
19	Боца Е. В. - ПСО	8а
20	Бречко И.Н. - Бухгалтерия	100
21	Быстров И.В. - Гараж водитель	43
22	Бутенко Т.Ю. - Профпатология	24
23	Варнавская Т.Н. - Отдел кадров	13
24	Васюцкий Э.А. - Гараж водитель	64
25	Веселова Н.П. - Эпидемиологический отдел	161
26	Виноградова Л.В. - ОПК	17
27	Войткевич Е.В. - Дневной стационар	37
28	Волков В.А. - Гараж водитель	48
29	Волосатова Е.Ф. - Родильный дом	28
30	Волохович Н.Ю. - Контрактная служба	14
31	Волохович Ю.А. - Гараж	8
32	Вороновский А.А. - служба ремонта	27
33	Гаврилов Ю.В. - Гараж водитель	66а
34	Газова Е. Г. - Неврологическое отд.	32
35	Галоненко А.Б. -СДП №1	19
36	Галоненко А.Б. -Эндоскопическое отделение	19а
37	Голубовская Н.С. - ЦСО	34
38	Горбачук С. В. - Гинекология	16
39	Горбачук С. В. - ФТО	16а
40	Громова Л.В. - СДП 1 уровня	36
41	Губина О.В. -Бухгалтерия	38
42	Егорова О.П. - З/пункт ЦКБМ	225
43	Еньшина Е. В. - Глазное отделение	165

44	Еньшина Е. В. - Лор отделение	165а
45	Еремян Н.В. - Отдел информационных коммуникаций	24
46	Ермишкин В.А. - Гараж	39
47	Ермолова А.И. - Родовое отделение	9
48	Жежа М.В. - Клиническая лаб.	42
49	Журавлева А.Л. - Взрослая поликлиника	22
50	Захаров Д.Н. - Гараж водитель	16
51	Зайцев В.Г. - Управление	8
52	Зайцева Л.Ю. - АХО швея	29
53	Захаров Т.Р. - Гараж водитель	68
54	Иванов А.В. - Гараж водитель	54
55	Иванова В.В. - 3 ТО п	44
56	Иванова Т.Ю. - Родовое отделение	12
57	Иванова Т.Ю. - Инфекционное COVID-19	25
58	Ильина С.В. - Оперблок	5
59	Иноземцева Т.Г./Орешникова Н.Н. - Пиццешка	5
60	Кальницкая Т. А. - Библиотека	204
61	Каплан В.Я. - Зуботехническая лаб.	47
62	Карлсон К.Ю. - Гараж водитель	56
63	Кирика Е.В. - Детская поликлиника	4
64	Кирсанова Г. О. - Отделение профилактики	20
65	Кирсанова Г. О. - Отделение ВИЧ	20а
66	Кирсанова Г. О. - ОПК	20б
67	Кирсанова Г. О. - ЦСО	20в
68	Ковалев В.Ф. - Гараж водитель	53а
68	Коженикова С.М. - з/п ЛАЭС-1	51
69	Колыхова Е.А. - отдел кадров	16
70	Кондаков А.А. - Гараж водитель	16
71	Кондакова О.С. - Бухгалтерия	63в
72	Копысова Т.А. - Прививочный кабинет	53
73	Коргушева Э.В. - Инфекционное COVID-19	29
74	Красавцев Д.С. - и.о.главного медбрата	19
75	Кривошей О.И. - зав отделением	134
75	Кубрин А. А. - Детская поликлиника	55
76	Кузнецова Н.Н. - Техник	53б
77	Куковьякина Н.Н. - ПАО	225
78	Лебедева Т.В. - ПАО	61
79	Лемешева С.В. - 3 ТО с	63
80	Мазаева О. Е. - Женская консультация	196
81	Мазур О. В. - Приемный покой	129
82	Макаров Д.В. - Гараж водитель	16
83	Максименко Е.Л. - Эндоскопия	66
84	Максимова Е. В. - Приемный покой(прием и хранение вещей)	128
85	Максимова Е. В. - Приемный покой	31
86	Максимова Е. В. - Молоко по вредности	31
87	Максимова Е. В. - ОЛД	30
88	Манухина В.Л. - 3/пункт ФГУП НИИКИ ОЭП	221
89	Мальцев Д.В. - АСУ	67

90	Матвеев П.А. - Гараж	16
91	Мельникова Т.М. - зуботехническая лаб.	71
92	Микитюк Е.К. - Гараж водитель	16
93	Милованова Е.В. - Регистратура	6
94	Морозинский О.И. - Гараж водитель	16
95	Нарыкова Т. А. - 2-я педиатрия	16
96	Неврюева А.Ю. - Общебольничный персонал	40а
97	Никитина А.М. - Бухгалтерия	59а
98	Новова Ю. П. - Инфекционное отдел.	79
99	Овчинникова Т.М. - ОПМУ	228
100	Орлова О. И. - ОДО	2
101	Павлова О. Ю. - Операционный блок	202
102	Панфилов М.А. - Гараж водитель	57
103	Поздняков В.Ю. - Гараж водитель	16
104	Постникова Г.К. - Инфекционное отдел.	79а
105	Прилежаева Н.Ф. - Аптека	80
106	Прилежаева Н.Ф./ Щукина Е.Н. - Аптека	3
107	Прокофьев А.Н. - Гараж водитель	65
108	Прохорова Е.М. - СМИ	201а
109	Раджабова С.Х. -Педиатрическое	15
110	Раджабова С.Х. -Профпатологическое	14
111	Ромашко Л.В. - Бухгалтерия	201
112	Ромащенко Т.Н. - ФТОс	14
113	Рябинина О.П. - Кабинет по работе с вакц. и бак.пр	5а
114	Сафина А.М. - Реанимация	18
115	Сафронова Н. А. - ПСО	82
116	Северюхина Н.Ю. - Хирургическое отделение	7
117	Сергеева Т. В. - Детск.стоматология	26
118	Сергеева Т.В. - Стоматология взросл.	26
119	Сизых В.А. - АХО	83
120	Сирош Л.. В. - Глазное отделение	1
121	Сирош Л.. В. - Лор отделение	1а
122	Ситова И.Н. - Женская консультация	49
123	Слуцкая В.А. - 3 ТО с	1
124	Смирнов В.Л. - Гараж водитель	63б
125	Смирнова О. В. - Реанимация	6
126	Соколова Л.В. - Приемная начальника	201г
127	Соколова С.В. - Детское отделение	87
128	Соломатина Т.И. - ОМО	201в
129	Сопин В.П. - ПАО	3а
130	Сорокина Р. А. - Хирургическое отд.	112
131	Сотникова О.Ю. - з/п СПК	22
132	Софронова Н.Н. - з/п НИТИ	5
133	Спиридонова Е.В - ОМТС	106
134	Станкевичус А.Ю. - Гараж водитель	16
135	Станкевичус М.М. - Вирусология	170
136	Станкевичус Е.В. - Медархив	18

137	Стаханова Н.А. - Гинекология	89
138	Страхова С.Ю. - скорая помощь	19
139	Струтинская М.Б. - Женская консультация	27
140	Тельцова Н.В. - ОЛД	10
141	Терепа Н.В. - Гараж водитель	16
142	Ткаченко В.В. - Взрослая поликлиника	14
143	Трофимов Р.С. - Гараж	17
144	Тухватуллин М.М. - Гараж водитель	16
145	Харитоненков С.В. - Гараж водитель	44
146	Хатин А.М. - Кабинет по карекции зрения	92
147	Хмелевская Е.Н. - Бухгалтерия	205
148	Холмогоров А.Н. - Гараж водитель	16
149	Храмова О. Б.-Отделение профилактики	95
150	Цапенко П.П. - Гараж водитель	45а
151	Царев Д.П. - Гараж водитель	50а
152	Черевко Е.А. - Неврология	21
153	Черевко Е.А. - Скорая помощь	21а
154	Чермянин А.А. - Гараж водитель	59
155	Чухнов И.И. - Гараж водитель	47а
156	Шамина Н.И. - Травматология	93
157	Шаркина Н.Н. - Хирургия взр. пол.	94
158	Шкуринская О.В. - з/п ЛАЭС-2	96
159	Шурманов В.А. - Гараж водитель	61а
160	Шушков В.П. - Гараж водитель	51а
161	Эфендиева М.И К - кастелянша	30а
162	Эфендиева М.И К -завхоз АХО	28
163	Эфендиева С.Д К - Бухгалтерия	34а
164	Яценко Т.В. - Травматология	2
165	Яценко Т.В. - КДЛ	3

### Номенклатура дел бухгалтерии

Индексы дел	Заголовок дела	Сроки хранения и №№ статьи по перечню	Примечание
1	2	4	5
07-01	Приказы начальника по основной деятельности (копии)	5 лет (копии) Ст.19	После ревизии
07-02	Приказы руководителя по личному составу. Копии	5 лет (копии) Ст.19	После ревизии
07-03	Годовой бухгалтерский отчет	Постоянно ст.351	
07-04	Квартальные бухгалтерские отчеты	5 лет ст.351	После ревизии
07-05	Главная книга бухгалтерского учета	5 лет ст.361	После ревизии
07-06	Акты проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 402	После ревизии
07-07	Документы, уведомления, справки, письма, извещения ФМБА	5 лет ст. 317	
07-08	Корешки банковских чековых книжек	5 лет ст.362	После ревизии
07-09	Авансовые отчеты с прилагаемыми к ним документами	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.362	
07-10	Лицевые счета сотрудников (приложения – налоговые карты граждан за текущий год)	50 лет или 75 лет, если оформлены до 2003 года ст. 413, изменения 125-ФЗ в ред.02.03.2016 Ст.22.1	
07-11	Своды по заработной плате с прилагаемыми документами – табелями учета рабочего времени, листками нетрудоспособности, расчетами среднего заработка и т.д.	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.364	
07-12	Документы учетной политики	5 лет ст. 360	
07-13	Планы работы	5 лет ст.360	
07-14	Синтетические, аналитические материальные счета бухгалтерского учета	5 лет ст. 360	
07-15	Книга регистрации входящих документов	5 лет ст. 258/г	

Индексы дел	Заголовок дела	Сроки хранения и №№ статьи по перечню	Примечание
1	2	4	5
07-16	Кассовая книга	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.361	По месяцам (по окончании – прошить и опечатать)
07-17	Документы, (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, протоколы о премировании и по внебюджетной деятельности, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи.	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.415	
07-18	Исполнительные листы работников	5 лет, до минования надобности ст.416	
07-19	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: Годовые квартальные	постоянно 5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.390	
07-20	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.395	
07-21	Документы по учету НМА, основных средств, материально-производственных запасов	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.362	
07-22	Документы по ведению реестра государственного имущества	Постоянно, ст. 422	
07-23	Акты сверок с поставщиками и подрядчиками, переписка	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.379	
07-24	Счета, акты выполненных работ, акты отказов, акты сверок по доходам. Заявки на авансирования в системе ОМС	5 лет при условии окончания проверки (ревизии) ст.366	
07-25	Журналы учета поступающих и выдаваемых счетов-фактур	5 лет с даты последней записи при условии окончания проверки (ревизии) ст.368	
07-26	Книги покупок и продаж	5 лет с даты последней записи при условии окончания проверки (ревизии) ст.368	По месяцам (по окончании – прошить и опечатать)
07-27	Акты инвентаризации	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.427	
07-33	Договора, государственные контракты, сведения об исполнении	5 лет при условии окончания проверки	

Индексы дел	Заголовок дела	Сроки хранения и №№ статьи по перечню	Примечание
1	2	4	5
	контактов	(ревизии) ст.436	
07-34	Учет штрафов, пеней по государственным контрактам	5 лет при условии окончания проверки (ревизии) ст.455	
07-35	Сведения о заключенных государственных контрактах, об исполнении (прекращении действия) контрактов	Постоянно ст. 330	
07-45	Реестры сведений о доходах физических лиц	50 лет (75 лет если оформлены до 2003 года) ст.397 изменения 125-ФЗ в ред.02.03.2016 Ст.22.1	
07-46	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.382	
07-47	Отчеты о состоянии лицевых счетов	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.362	
07-48	Выписки по банку с прилагаемыми к ним документами	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.362	
07-49	Кассовые отчеты с прилагаемыми к ним документами	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.362	По месяцам (по окончании – прошить и опечатать)
07-50	Книга выдачи доверенностей	5 лет, ст. 416	
07-51	Сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке организаций	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.362	По месяцам (по окончании – прошить и опечатать)
07-54	Журналы операций	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.361	
07-55	Реестры расчета земельного налога, налога на имущество и транспортного налога	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.389, ст. 392	
07-56	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов (НДС, налог на прибыль)	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.392	
07-57	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.457	
07-58	Передача материальных ценностей при смене МОЛ	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст.427	

**Журналы операций.**

Номер журнала операций	Наименование мемориального ордера
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения

#### 2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);  
– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;  
– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

#### 3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки финансового директора рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от финансового директора.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение № 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем Учреждения.

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.													
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года			
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:		
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Номер счета														
Контрагент 1														
Контрагент 2														
Контрагент 3														

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к настоящему Положению

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового о счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственном у заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственном у заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Руководитель учреждения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

## Порядок расчета резервов по отпускам

### 1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат бюджетного учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения. (СГС «Выплаты персоналу» Отложенные выплаты персоналу.)

### 2. Виды формируемых резервов

В бюджетном учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

### 3. Оценка обязательства и формирование резерва

Резерв рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работников за фактически отработанное время по состоянию на 31 декабря текущего финансового года и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет производится суммарно по всем сотрудникам и отражается (формируется) в акте произвольной формы в разрезе следующих источников финансирования:

- Предпринимательская деятельность
- Субсидия на выполнение государственного задания
- Обязательное медицинское страхование

Резерв отпусков =  $K \cdot ЗП$ , где

$K$  – количество не использованных дней отпуска за период с начала работы по 31 декабря текущего финансового года;

$ЗП$  – среднедневная заработная плата сотрудников на дату расчета резерва.

Среднедневная заработная плата работников рассчитывается программой «Контур-Зарплата» исходя из фонда начисленной заработной платы, без учета отпускных, оплаты больничного листа 3 дня за счет предприятия, компенсации за неиспользованный отпуск, исполнения государственных обязанностей, оплаты по уходу за детьми инвалидами и др. (текущий год) деленный на среднесписочную численность работников.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по обще установленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

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

## **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты финансовый директор на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.



## Положение о порядке учета финансовых активов.

4.1. К финансовым активам учреждения относятся денежные средства на банковских счетах, кассе, денежные документы, финансовые вложения, а также все виды дебиторской задолженности в расчетах с дебиторами по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами и по недостачам.

4.2. Денежные средства учреждения на банковских счетах учитываются в соответствии с рабочим планом счетов. Операции по поступлению и расходованию денежных средств на счете отражаются на основании выписок органа федерального казначейства, кредитной организации по счету и приложенных к ним расчетных документов.

В Управлении Федерального Казначейства Ленинградской области открыты лицевые счета Учреждения:

- 20456У98380 (по предпринимательской деятельности, субсидии на выполнение государственного задания и средствам временного распоряжения)
- 21456У98380 ( по средствам иных субсидий)
- 22456У98380 (средства обязательного медицинского страхования)

Осуществление безналичных расчетов осуществляется с использованием платежных поручений (ф. 0401060), заявок на кассовый расход (ф.0531801), которые подписываются лицами, имеющими право электронной цифровой подписи.

4.3. Движение наличных денег совершается посредством кассовых операций. Ведение кассовых операций возлагается на специалиста (кассира) с заключением договора о полной материальной ответственности. Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов, ведения Кассовой книги, хранения денег, ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины регламентируется Указанием Банка России от 9 декабря 2019 г. N 5348-У "О правилах наличных расчетов".

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывается и устанавливается Учреждением.

Учреждение хранит в кассе наличные деньги сверх установленного лимита только в дни выдачи заработной платы, выплат социального характера не свыше пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке.

4.4 В Учреждении ведется учет эквайринговых операций через терминалы, установленные Публичным акционерным обществом «Сбербанк России». Порядок проведения расчетов регламентирован Положением об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием, утвержденным ЦБ РФ от 24.12.2004 № 266-П. Терминалы в медсанчасти установлены в:

- Кассе отделения профилактики городской поликлиники;
- Кассе отделения стоматологической ортопедии городской поликлиники;
- Кассе взрослой поликлиники;
- Кассе детской поликлинике;
- Кассе городской больницы.

**Список лиц, получающих доверенности:**

№ п/п	Фамилия имя отчество	Должность	Отделение
1	Азимов Т.Т.	Начальник	АХО
2	Спиридонова Е.В.	Экспедитор	Контрактная служба
3	Чоботько С.Н.	Экспедитор	Контрактная служба
4	Прилежаева Н.Ф.	Зав.аптекой	Аптека
5	Шукина Е.Н.	Зам.зав.аптеки	Аптека
6	Ткаченко В.В.	Ст.медсестра	Городская поликлиника
7	Сорокина Р.А.	медсестра	Стационар
8	Ботяков Д.В.	Зав. Здрав.пунктом НОВОТЭК	Здравпункт
9	Мамаева Е.Г.	Начальник отдела	Служба ремонта
10	Кожевникова С.М.	Зав. Здрав.пунктом ЛАЭС 1	Здравпункт ЛАЭС 1
11	Шкуринская О.В.	Зав. Здрав.пунктом ЛАЭС 2	Здравпункт ЛАЭС 2
12	Жежа М.В.	Старший лаборант	КДЛ
13	Волосатова Е.Ф.	Старшая медсестра	Родильное отд.
14	Кашлан В.Я.	Ст. зубной техник	ОСО
15	Богомолова Е.С.	Завхоз	АХО
16	Никитина А.М.	Старший кассир	Бухгалтерия
17	Якубовская О.П.	Инженер по мед.оборудованию	Служба ремонта
18	Трофимов Р.С.	Начальник	Гараж
19	Волохович Ю.А.	Кладовщик	Гараж

### Бланки строгой отчетности

№п/п	Наименование бланков строгой отчетности
1	Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции
2	Бланки медицинских заключений для получения лицензии на приобретение оружия
3	Бланки "Медицинская справка о допуске к управлению транспортным средством"
4	Бланки листков нетрудоспособности (Больничные листы)
5	Вкладыши в трудовую книжку
6	Квитанции на прием вещей от больного
7	Листок освобождения от служебных обязанностей
8	Медицинская справка донора на бесплатное питание
9	Медицинское свидетельство о перинатальной смерти
10	Медицинское свидетельство о рождении
11	Медицинское свидетельство о смерти
12	Приходный кассовый ордер (для приемного отделения)
13	Рецепты на получение наркотического средства
14	Родовые сертификаты
15	Справка донора на компенсацию за кровь
16	Справка о временной нетрудоспособности
17	Справка об оплате медицинских услуг в налоговые органы
18	Справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну
19	Трудовые книжки
20	Бланки медицинского заключения об отсутствии мед. противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника»

### Денежные документы

№п/п	Наименование денежных документов
1	Конверты
2	Почтовые марки
3	Путевки с оплатой, путевки полученные (счет 08)
4	Оплаченные талоны на бензин

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств обязательного медицинского страхования, средств, полученных от внебюджетной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, Зам.начальника по ЭВ, главный бухгалтер, и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) зам.начальника по ЭВ, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и контрактной службы и зам.начальника по ЭВ;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ финансовым директором конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и сотрудниками планово-экономического отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:



- программа проверки (утверждается зам.по ЭВ или главным бухгалтером);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки Зам.начальника по ЭВ учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока Зам.начальника по ЭВ незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал	Зам.главного бухгалтера
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	Месяц	Зам.главного бухгалтера
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Зам.главного бухгалтера Бухгалтер по расчетам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Зам.главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Зам.главного бухгалтера

О.А.Кирина

Согласовано:

Зам.начальника по ЭВ

С.Ю.Кучкова

**Приложение к учетной политике по КОСГУ по видам расходов при карантине**

6 апреля 2020 Минфин дал новые разъяснения, по каким кодам учитывать различные приобретенные средства, одежду, материалы, которые понадобятся в период коронавируса.

Виды расходов	КОСГУ	
	В медицинских учреждениях	В других учреждениях и госорганах
Одноразовые медицинские маски, в том числе для посетителей	341/346	346
Перчатки одноразовые	341/346	346
Дезинфицирующие средства для рук: мыло, антисептики и пр.	341/346	346
Термометры, градусники: ртутные, электронные, инфракрасные бесконтактные, если срок более года	310	310
Термометры, градусники: ртутные, электронные, инфракрасные бесконтактные, если срок менее года	341/346	346
Диспансеры, дозаторы для мыла, антисептиков, дезинфицирующих средств, если срок более года	310	310
Диспансеры, дозаторы для мыла, антисептиков, дезинфицирующих средств, если срок менее года	346	346
Облучатели, рециркуляторы бактерицидные	310	310
Бактерицидные лампы	341	346
Тепловизоры, если срок более года	310	310
Тепловизоры, если срок менее года	341	346
Аптечки медицинские, автомобильные, для оказания первой помощи	341	341
Подушка для забора крови	341	—
Одноразовые полиэтиленовые бахилы	341	346
Комбинезоны, халаты, респираторы, противогазы	345	345
Журнал учета посещений	346	346
Одноразовые спиртосодержащие, влажные салфетки	341	346
Питание волонтеров	342/226	342/226
Одноразовая бумажная, пластиковая посуда	346	346
Одноразовые медицинские халаты и шапочки	345	345/346

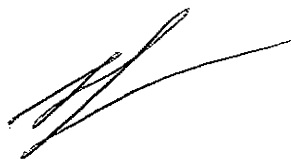
Медицинская каталка	310	–
Кислород медицинский	341	–
Инфузионные системы для вливания растворов	341	346
Кислородная подушка	310/341	310/346
Комплект противоэпидемический одноразовый, костюм врача инфекциониста, противочумный костюм, очки защитные	345	–

© Материал из Справочная система «Госфинансы».

Подробнее: <https://www.gosfinansy.ru/#/document/86/217273/bssPhr5/?of=copy-0f960de187>

В ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России в позициях: № 1,2,3,5 применяется КОСГУ 341

Зам.главного бухгалтера



О.А.Кирина

**Формы**  
**первичных учетных документов**  
**в ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России,**  
**содержащие обязательные реквизиты.**

**АКТ**  
**сдачи – приема в кассу бухгалтерии ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России**  
**бланков (корешков, отрывных талонов) строгой отчетности**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
наименование

в лице руководителя подразделения \_\_\_\_\_  
должность подпись Ф.И.О.

и ответственного лица подразделения за работу с бланками строгой отчетности  
\_\_\_\_\_  
должность подпись Ф.И.О.

произвели сдачу в бухгалтерии медсанчасти бланков (незаполненных новых, неиспользованных заполненных, испорченных), корешков (отрывных талонов) бланков строгой отчетности (нужное подчеркнуть).

Старший кассир бухгалтерии \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

принял под отчет, как поименовано ниже:

**Перечень**  
**переданных на хранение в кассу бухгалтерии ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России**  
**бланков (корешков, отрывных талонов) строгой отчетности**

№ п/п	дата	Наименование (бланков, корешков и т.д.)	серия	№		кол - во	примечание
				с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8

- Примечание:**
1. Акт составляется в 2-х экземплярах, 2-ой экземпляр после подписания остается в структурном подразделении.
  2. На испорченные бланки составляется отдельный акт с указанием должности, Ф. И. О. лица, по вине которого испорчен бланк.

Старший кассир бухгалтерии  
ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

**ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА РОССИИ**

В кассу для оплаты в срок  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ  
НА ВЫДАЧУ ДОНОРАМ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ**

Дебет субсчета – 5 401 20

Кредит субсчета – 5 201 34

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Сумма к выдаче (руб.)	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

**ИТОГО:**

По настоящей ведомости выплачено \_\_\_\_\_

Старший кассир \_\_\_\_\_

Ведомость проверил \_\_\_\_\_

Расходный ордер № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КАРТОЧКА №  
 учета средств и расчетов  
 за

Учреждение ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России  
 Структурное подразделение бухгалтерия  
 Наименование дебиторов(кредитора) физ.лица  
 Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата по ОКПО	504051
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Дата получения путевки	номер путевки	ФИО получателя путевки	сумма		остаток		дата окончан. путевки	№ телефона физ.лица
			дебет	кредит	дебит	кредит		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель ст.кассир

**КАРТОЧКА №**  
учета средств и расчетов  
за \_\_\_\_\_

Учреждение: ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Наименование дебиторов (кредитора) \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб.

бухгалтерия  
физ. лица

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	504051
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Дата получения путевки	Номер путевки	ФИО получателя путевки	Сумма дебет	кредит	остаток		дата окончания путевки	№ телефона физ. лица
					дебет	кредит		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель: ст. кассир

Проверил:



ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России

ИНН 4714004079  
Лицензия №

Квитанция №

от

Пациент:

Адрес:

№	Код усл.	Наименование услуги	Кол-во	цена	сумма	ндс	исполнитель

Итого согласно прейскуранта на сумму:

С правилами оказания платных медицинских услуг ОЗНАКОМЛЕН  
С ценами СОГЛАСЕН

Подпись пациента

Дата

Кассир

Подписи исполнителей медицинских услуг:

## ОТЧЁТ - ЗАЯВКА

на получение бланков учётных форм строгой отчётности  
в кассе ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России

Структурное подразделение

(городская поликлиника, детская поликлиника, стационар)

№ п/п	Наименование бланка ( № учётной формы)	Остаток (шт.)		Заявка (шт.)		Примечание
		на «    »    20    г.	на «    »    20    г.	на «    »    20    г.	на «    »    20    г.	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

**Примечание:** отчёт-заявка составляется в 2-х экземплярах, 2-ой экземпляр после подписания старшим кассиром бухгалтерии ЦМСЧ № 38 остается в структурном подразделении.

Руководитель структурного подразделения

Ответственное лицо подразделения за работу с бланками

Выдачу разрешаю:

Ведущий бухгалтер

## ОТЧЁТ

по учету бланков учётных форм строгой отчётности  
ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

(городская поликлиника, детская поликлиника, стационар)

№ п/п	Наименование бланка ( № учётной формы)	Остаток (шт.) на « » 20 г.	приход	расход	Остаток (шт.) на « » 20 г.

**Примечание:** отчёт-заявка составляется в 2-х экземплярах, 2-ой экземпляр после подписания старшим кассиром бухгалтерии ЦМСЧ № 38 остается в структурном подразделении.

Руководитель структурного подразделения:

Ответственное лицо подразделения за работу с бланками:

Принял старший кассир:

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник ФГБУЗ  
ЦМСЧ № 38 ФМБА России

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## А К Т

об уничтожении печатей и штампов

Комиссия, созданная приказом начальника ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в составе:

- председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

- члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность  
следующих печатей и штампов:

№ п/п	Учетный номер печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Ф.И.О. ответственного лица за использование и хранение печати, штампа
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению: \_\_\_\_\_ печатей и \_\_\_\_\_ штампов.  
(количество прописью) (количество прописью)

Записи акта с учётными данными сверены:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

После утверждения акта перечисленные печати и штампы перед уничтожением сверили с  
записями в акте и полностью уничтожили путём измельчения клише «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Отметки в журнале учёта об уничтожении печатей и штампов произвел (а)  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Начальник ФГБУЗ ЦМСЧ №38 ФМБА России  
(\*Зам. начальника по СРЭиХО)

**АКТ**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_

_____	должность	_____	Ф.И.О.
-------	-----------	-------	--------

члены \_\_\_\_\_

_____	должность	_____	Ф.И.О.
-------	-----------	-------	--------

_____	должность	_____	Ф.И.О.
-------	-----------	-------	--------

Составила настоящий акт о том, что в отделении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Комиссия предлагает списать с подотчета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Всего по акту на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

председатель \_\_\_\_\_

_____	должность	_____	Ф.И.О.
-------	-----------	-------	--------

члены \_\_\_\_\_

_____	должность	_____	Ф.И.О.
-------	-----------	-------	--------

_____	должность	_____	Ф.И.О.
-------	-----------	-------	--------



**КВИТАНЦИЯ № \_\_\_\_\_**  
на сданное в стирку белье

Принято «     » 20 г

Получено «     » 20 г

Через (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_.

Отделение \_\_\_\_\_.

№	Наименование	Количество	Замачивание	Кол.стирок	Антистатик
1	Пододеяльник				
2	Простынь				
3	Наволочка				
4	Полотенце вафельное				
5	Полотенце махровое				
6	Пеленка				
7	Сорочка				
8	Халат медицинский				
9	Халат ситец				
10	Халат фланель				
11	Халат хирургический				
12	Костюм белый				
13	Костюм фланель				
14	Костюм хирургический				
15	Брюки костюмные				
16	Брюки фланель				
17	Рубашка костюмная				
18	Рубашка фланель				
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

Место для штампа  
организации

Приложение № \_\_\_\_\_  
к приказу по медсанчасти  
От 20.06.20 № 357

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Организация ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России  
(наименование, адрес, номер телефона)

4714004079
472601001

Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1024701764042

у доверенности № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_  
Лицензионная карточка стандартная, ограниченная  
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Задание водителю

Автомобиль технически исправен

В распоряжение \_\_\_\_\_  
(наименование)  
\_\_\_\_\_ (организация)

Показания спидометра, км

Выезд разрешен

Механик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Адрес подачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Время выезда из гаража, ч. мин.

## Движение горючего

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

количество, л

Время возвращения в гараж, ч. мин.   
Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Выдано: \_\_\_\_\_  
по заправочному листу № \_\_\_\_\_  
Остаток: при выезде \_\_\_\_\_  
при возвращении \_\_\_\_\_

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Расход: по норме \_\_\_\_\_  
фактический \_\_\_\_\_  
Экономия \_\_\_\_\_  
Перерасход \_\_\_\_\_  
Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км

Автомобиль сдал \_\_\_\_\_  
водитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П. \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)









### Карточка учета работы автомобильной шины

Новая, восстановленная, бывшая в эксплуатации  
(нужное подчеркнуть)

Серийный номер шины \_\_\_\_\_  
(в случае его утраты указывается гаражный N)

Образование (размер) шины \_\_\_\_\_

Завод-изготовитель \_\_\_\_\_

Модель \_\_\_\_\_ ГОСТ или ТУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес хозяйства)

Номер автомобиля, марка, модель	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 км)		Техническое состояние шины: дефекты, характер и размер повреждений, глубина рисунка протектора в мм (с указанием даты)	Причина снятия шины: сдача в ремонт, на восстановление, передача на другой автомобиль или в запас, сдача на склад, списание	Подпись водителя
	установки на автомобиль	снятия шины с автомобиля	за месяц	с начала эксплуатации			

Ответственный за учет работы шины: Начальник гаража \_\_\_\_\_

Заключение по списанию шины \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: Начальник СРЭ и ХО \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия)

Члены комиссии: Начальник группы учета \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия)

Механик по ЭАТ \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия)

Механик по ТОиР \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







**Отчет по движению медикаментов**

Отделение \_\_\_\_\_  
 Источник финансирования \_\_\_\_\_  
 Период \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Остаток на начало периода	Приход	Расход	Остаток на конец периода
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Зав.отделением \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Расшифровка подписи)  
 Старшая медсестра \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Расшифровка подписи)  
 Бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Расшифровка подписи)



**Отчет по движению медикаментов**  
подлежащих предметно-количественному учету

Отделение \_\_\_\_\_  
Источник финансирования \_\_\_\_\_  
Период \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Остаток на начало периода	Приход	Расход	Остаток на конец периода
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Зав.отделением \_\_\_\_\_  
(подпись) (Расшифровка подписи)

Старшая медсестра \_\_\_\_\_  
(подпись) (Расшифровка подписи)

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (Расшифровка подписи)

**Отчет по движению расходных медицинских материалов**

Отделение \_\_\_\_\_  
 Источник финансирования \_\_\_\_\_  
 Период \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Остаток на начало периода	Приход	Расход	Остаток на конец периода
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Зав.отделением \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Расшифровка подписи)

Старшая медсестра \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Расшифровка подписи)

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 15  
к приказу по медсанчасти  
От 21.06 № 957

Форма № М-44

---

ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России  
(наименование учреждения)

**ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
**по товарно-материальным счетам**  
по \_\_\_\_\_



ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России

Требование №

на выдачу сухого пайка со склада пищеблока на отделения ЦМСЧ № 38																						
Всего к выдаче						ФБ, КСЗН, ПЛ								ОМС, ДЕТИ, ДМС								Подпись
Наимен.	САХАР	Масло	ЧАЙ	ХЛЕБ		Кол-во порц.			САХАР	масло	ЧАЙ	ХЛЕБ		Кол-во порц.			САХАР	масло	ЧАЙ	ХЛЕБ		
отделен.	0.02 кг	0.01кг	0,001	пш. 0.15кг	рж. 0.1кг	д/ст	9ст	Всего	0.02кг	0.01кг	0,001	пш. 0.15кг	рж. 0.1кг	д/ст	9ст	Всего	0.02 кг	0.01кг	0,001	пш. 0.15кг	рж. 0.1 кг	
Родильн.																						
Детское																						
Инфекц.																						
ЛОР																						
Травм.																						
Хирург.																						
Неврол.																						
Кожное																						
1 т.о.																						
Д/ст.-2																						
3 т.о.																						
Гинекол.																						
ПСО																						
Д/ст-1.																						
ИТОГО																						

Составил \_\_\_\_\_

Отпустил кладовщик \_\_\_\_\_

Зам.начальника по мед.части \_\_\_\_\_











Приложение № 15  
 к приказу по медсанчасти  
 От 4.06 № 357

Количество к/дней в ЦМСЧ № 38  
 за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_

Дата	К-во ОМС	К-во к/дн дней	Род.од. ОМС	К-во ФБ	К-во к/дн дней	Дети	Сервис ОМС	ДМС омс	ДМС фб	Пл	Дети озд. комп.	КСЗН	дн.
													пл.
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	12	11	12
Итого	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0,00	0		0	0

Бухгалтер:

\_\_\_\_\_

подпись



ЖУРНАЛ - ОПЕРАЦИЙ № 6			
за		202 года	
<b>Субсидии на выполнение гос. Задания ФБ</b>			
НАИМЕНОВАНИЕ	Д-т счета	К-т счета	СУММА
Подходный налог (з/плата)	6 4 302 11 830	6 4 303 01 730	
Подходный налог (б/листы)	6 4 302 13 830	6 4 303 01 730	
Управлен. банк/карт премия			
Управлен. банк/карт аванс			
Управлен. банк/карт НР премия			
Газпромбанк премия			
Газпромбанк аванс			
<b>ИТОГО:</b>	<b>6 4 302 11 830</b>	<b>6 4 304 03 730</b>	<b>0,00</b>
Газпромбанк з/пл			
Управлен. банк/карт з/пл			
Управлен. банк/карт з/пл нерез.			
Атомград (профвз)			
С/б (алименты)			
Судебные приставы			
<b>ИТОГО:</b>	<b>6 4 302 11 830</b>	<b>6 4 304 03 730</b>	
Управлен. банк/карт (б/л)	6 4 302 13 830	6 4 304 03 730	
Взносы по травмат. 0,2%	6 4 109 61 213	6 4 303 06 730	
Взносы по травмат. 0,2%	6 4 109 81 213	6 4 303 06 730	
Взносы ФСС 2,9%	6 4 109 61 213	6 4 303 02 730	
Взносы ФСС 2,9%	6 4 109 81 213	6 4 303 02 730	
Взносы ФФОМС 5,1%	6 4 109 61 213	6 4 303 07 730	
Взносы ФФОМС 5,1%	6 4 109 81 213	6 4 303 07 730	
<b>Итого: пенс.фонд 22,0%</b>	<b>6 4 109 61 213</b>	<b>6 4 303 10 730</b>	
<b>Итого: пенс.фонд 22,0%</b>	<b>6 4 109 81 213</b>	<b>6 4 303 10 730</b>	
Пенсион.фонд СТРАХ ДОП.ТАР.1	6 4 109 61 213	6 4 303 10 730	
Пенсион.фонд СТРАХ ДОП.ТАР.2	6 4 109 61 213	6 4 303 10 730	
<b>ИТОГО: 30,2%</b>			
Взносы по травмат. 0,2% дети-инв.	6 4 303 02 830	6 4 303 06 730	
Взносы ФСС 2,9% дети-инв.	6 4 303 02 830	6 4 303 02 730	
Взносы ФФОМС 5,1% дети-инв.	6 4 303 02 830	6 4 303 07 730	
Пенсион.фонд СТРАХ 22% дети-инв.	6 4 303 02 830	6 4 303 10 730	
<b>ИТОГО: 30,2% дети-инв.</b>			
<b>ИТОГО: Ф.Б.</b>			
Так же : ВД (ДМС, п/у, военкомат, родовые сертификаты), ОМС , Целевые программы			

Приложение № 15  
к приказу по медсанчасти

От 24.06.24 № 357

**ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА РОССИИ**

**ЖУРНАЛ - ОПЕРАЦИЙ № 6**

*за*

*202 г*

*ВСЕГО : по кредиту счетов*

*руб. коп.*

ЖУРНАЛ - ОПЕРАЦИЙ № 6  
Начисление з/платы за \_\_\_\_\_ 202 года

**Субсидии на выполнение гос. Задания (ФБ)+ ОПК**

НАИМЕНОВАНИЕ	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	ВСЕГО:
З/плата по бюджету			
Стимулир. выплата бюджет			
Премия по качествен. показат. бюджет			
Премия по количеств. показ. бюджет			
Допл. за интенсив. бюджет			
Доплата (гособяз) бюджет			
Отпуск бюджет			
Отпуск переход. бюджет			
Отпуск учебный бюджет			
Доплата повыш. квалиф. бюджет			
Компенс. за неисп. отпуск бюджет			
Компенс. за неисп. отпуск >28 бюджет			
Опл. б/л 3 дня за счет предприятия бюджет			
<b>итого: начисл. ФБ Эк. 211</b>	<b>6 4 109 61 211</b>	<b>6 4 302 11 730</b>	

З/плата по бюджету			
Стимулир. выплата бюджет			
Премия по качествен. показат. бюджет			
Премия по количеств. показ. бюджет			
Допл. за интенсив. бюджет			
Доплата (гособяз) бюджет			
Отпуск бюджет			
Отпуск переход. бюджет			
Отпуск учебный бюджет			
Доплата повыш. квалиф. бюджет			
Компенс. за неисп. отпуск бюджет			
Компенс. за неисп. отпуск >28 бюджет			
Опл. б/л 3 дня за счет предприятия бюджет			
<b>итого: начисл. ФБ Эк. 211</b>	<b>6 4 109 81 211</b>	<b>6 4 302 11 730</b>	

Больничный лист бюджет			
Больн/лист по берем. и родам бюджет			
Пособие по уходу за детьми-инв. бюджет			
Пособие до 1,5 лет бюджет			
<b>итого: начисл. б/л ФБ Эк. 213</b>	<b>6 4 303 02 830</b>	<b>6 4 302 13 730</b>	

Выходное пособие	Б4 401 20262	Б 4 302 62 730	
<b>ИТОГО: начисл. по ФБ</b>			

Так же оформляется журнал операций по:  
 ВД (ДМС, п/у, военкомат, родовые сертификаты)  
 Обязательному медицинскому страхованию  
 Целевым программам: (с отнесением на расходы текущего года -401.20)

Приложение № 15  
к приказу по медсанчасти  
От 21.06 № 301

**ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА РОССИИ**

**ЖУРНАЛ - ОПЕРАЦИЙ № 6**

**за**

**202 г**

**ВСЕГО НАЧИСЛЕНО:**

**руб. коп.**

Приложение № 15  
к приказу по медсанчасти  
от 21.06.21 № 331

**Ведомость на пополнение счетов банковских карт сотрудников (другие кредитные  
Учреждения)**

ОРГАНИЗАЦИЯ

ФГБУЗ ЦМСЧ №38 ФМБА России

КОД 8354

ДАТА

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п/п	Паспортные данные	Фамилия Имя Отчество сотрудника	Номер карты сотрудника	Сумма
1				
	Итого зачислений	1		
	Сумма итого	0.00		

НАЧАЛЬНИК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Место для печати



Приложение № 15  
 к приказу по медсанчасти  
 от 21.06.2016 № 351

**Общий свод по предприятию по начислениям-удержаниям**

Источник

Начисления

Инкомат, родова	Вид Н-У	Дата	Сумма	Раб. время	1. ИТР	2. Рабочий	Др. категории
	3 Конс.						
	4 ОкВИЧ						
	6 Ургентн						
	10 РазнОкл						
	13 ОклНачЗ						
	17 З/плПЛУ						
	19 З/пКЭСН						
	22 ЗплБрдн						
	23 ДлпП/тП						
	24 НП РодС						
	25 НадБУчс						
	26 НадБНСт						
	29 Опл 2/3						
	30 ДлпПрзд						
	31 ДПЛ.НОЧ						
	37 ДлпСант						
	38 Стиммин						
	40 ВРЕД-ТЬ						
	45 Задник						
	45 Задник						
	46 УЧБ.ФЗП						
	47 Опл ВрО						
	48 Отп С/О						
	52 ГОС.ОБ.						
	53 ДблЗубР						
	54 ЕдРанСр						
	55 ОТП.ФЗП						
	58 К.О.ФЗП						
	65 ИнтДД						
	70 ДО 1.5Л						
	71 ДлпИнд						
	72 УслОпер						
	73 ДМС						
	77 ЕдРожд						
	102 МП						
	103 ОклФБ/Д						
	104 ОклФБ/Ч						
	107 НапрДог						
	109 ДлпЗ/пл						
	113 ОклСовЧ						
	115 ЗамЧас						

117	Д.Зам						
118	СОВМ. %						
123	ПЕРСОН.						
124	ПрезЗам						
127	Преммес						
130	ВЫХОДН						
131	ДллНс/м						
132	ДллНз/м						
133	Интенс						
142	ПовКвлф						
144	Категор						
145	НадПер						
151	Пре.кол						
157	Секретн						
162	ВоенкПл						
163	Уч.Степ						
164	Расшзон						
167	БЛ Пр.з						
169	ДЕТ.ИНВ						
170	Б/л						
171	РОДОВОЙ						
172	ПОУХОДУ						
176	ОплДеж						
216	К.О.>28						
913	СовмДн						
926	До1.5Че						
Итого							

\*\*\* данные коды могут меняться

Удержания

Источник	Вид Н-У	Дата	Сумма
----------	---------	------	-------

Суммы по мнимым видам (Страховые взносы и т.п.):

	338**ЕСН СС	-	
	339**ЕСН МФ	-	
	341**СТР.ПФ	-	
	354**Стр.Тр.	-	
	356**ДолПФ 1		
	357**ДолПФ 2		
	508**ЕСН ССИ		
	509**ЕСН МФИ		
	511**СТР.ПФИ		
	554**Стр.ТрИ		
	556**ДолПФИ1		
	557**ДолПФИ2		

1	80 Нал ИСС	-	
Ф	87 ПРОФС.	-	
1	91 АВАНС	-	
Ф	92 МежрВып	-	
1	93 ПремБнк	-	
В	94 МежрВып	-	
1	191 АЛИМ.%	-	
Ф	192 Алим	-	
1	193 ИСП/Л	-	
1	196 ИСП/Л	-	
1	305 НалогФЛ	-	
Ф	420 ВыпБанк	-	
1	421 ВыпКасс	-	
Ф	790 ВыпГазП	-	
1	791 СберНР	-	
Итого			
Итого по мнимым видам			
Общий итог			

Итого

	Б Бюджет	С Спецсчет	прочие источники
Входящий остаток			
Входящий долг			
Всего к выдаче (по ведомости)			
Переходящий остаток			
Переходящий долг			
Всего начислено ( без остатка )			
Всего удержано ( без долга )			
Начислено минус удержано			
Обороты с другими организациями			
Обороты с другими подразделениями			
Баланс			
Списочный состав			
Среднесписочный состав			
Средняя численность внеш.совм.			
Средняя численность по договорам			
Средняя численность			

Приложение № 15  
 к приказу по медсанчасти  
 От 21.06.2009 № 251

**СПИСОК НА ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ  
 НА СЧЕТА БАНКОВСКИХ КАРТ**

Номер	55362119
Дата	23.10.2009
Наименование предприятия (организации)	ФГБУЗ ЦМСЧ №38 ФМБА России
ИНН предприятия (организации)	4714004079
Номер расчетного (текущего) счета предприятия (организации)	40817810455000000131
Наименования подразделения Сбербанка-получателя	
Дополнительная информация	
Количество операций	
Валюта расчетного (текущего) счета	810
Общая сумма	

№	Ф.И.О.	№ счета	Сумма
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
<b>ИТОГО:</b>			0,00

Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника Предприятия (Организации)

начальник \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника Предприятия (Организации)

главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

М.П.











Приложение № 15  
к приказу по м.с.с.ч. № 351  
От 17.06.21

Приложение № 4  
к Положению о премировании  
работников  
ФГУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России

**Список-протокол №  
премирования за количественные показатели работы**

\_\_\_\_\_  
(наименование отделения, отдела, службы)

За \_\_\_\_\_ 202\_ года

№ п/п	Таб. номер	ФИО	Должность	Сумма, в руб.	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Составил \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность)

Заведующий з/п \_\_\_\_\_

Экономист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность)  
И.С. Рахуба  
(подпись, ФИО)

Приложение № 15  
к приказу по медсанчасти  
От 10.06.21 № 351

Приложение № 4  
к Положению о премировании  
работников  
ФГУЗ ЦМСЧ №38 ФМБА России

**Список-протокол №  
премирования за качественные показатели работы**

\_\_\_\_\_  
(наименование отделения, отдела, службы)

За \_\_\_\_\_ 202\_ года  
(период)

№ п/п	Таб. номер	ФИО	Кол-во ставок по основной долж./ по совмест.	Кол-во отработанных времени дни/часы	Коэффициент качества не более 1,0	Сумма к начислению	Подпись
1							
2							
3							
4							

Составил \_\_\_\_\_

Начальник ПЭО \_\_\_\_\_ Г.В. Александрова



Приложение № 15  
к приказу по медсанчасти  
от 21.06.11 № 351

ТАБЕЛЬ-РАСЧЕТ  
УЧЕТА РАБОТЫ БРИГАДЫ \_\_\_\_\_ ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ п/п	Ф.И.О.	таб. №	Отраб. дней (часов)	Должностной оклад	Должностной оклад за факт.отраб. время	Сумма за повышения квалификации	Сумма за вредные условия труда	Сумма за непрер. стаж	Бригади- рские	КТУ	Премия	Всего
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
	Итого											

Фонд бригады

руб.

Зав. Отделением

Экономист ПЭО

Приложение № 15  
к приказу по медсанчасти  
От 24.06.21 № 757

**СПИСОК-ПРОТОКОЛ**  
распределения надбавки за интенсивность и высокие результаты в работе за перевыполнение  
отделения  
За \_\_\_\_\_ 202\_ года

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Должность	Объем выпол. работы (кол-во ставок)	Отраб. дней	Плановая нагрузка	Факт. выполнено	% выполнения	Сумма в руб.

**Итого**

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий городской \_\_\_\_\_  
(детской) поликлиникой (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 15  
к приказу по медсанчасти  
От д/л С.В. Д. № 257

### Список-протокол №

распределения надбавки за интенсивность и высокие результаты в работе по  
выполнению дополнительного государственного задания по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование отделения)

За \_\_\_\_\_ 202 год

№ п/п	Таб. номер	ФИО	Должность	Сумма, в руб.	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

**ИТОГО**

Составил \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность)

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Распределение произведено в соответствии с \_\_\_\_\_

Зам начальник ПЭО

Приложение № 15

к приказу по медсанчасти

От 21 06 21 № 357

## ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России Месяц 202 г.

Подр-е: Таб.№( ): Фамилия Имя Отчество

И Свм М код начисл. рв сумма | И М код удерж. сумма

ВСЕГО начислено 0.00 | удержано 0.00

в ведомость за месяц

ОМС (1)	0.00
Военкомат (В)	0.00
ДМС (Д)	0.00
Платные услуги (П)	0.00
РОД.СЕРТИФИКАТЫ (Р)	0.00
БЮДЖЕТ (Ф)	0.00

Табель:

суммы для проверки п/налога	за тек.мес.	с нач.года
Основной доход без учета скидок	0.00	0.00
Налог с основной суммы	0.00	0.00
Сумма вычетов	0.00	0.00

Приложение № 15  
к приказу по медсанчасти  
от 21.06.21 № 357

Начальнику ФГБУЗ ЦМСЧ№8  
ФМБА России

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

### Заявление

На основании п. 11 Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан (утв. Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1206) прошу назначить мне с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года ежемесячную компенсационную выплату в размере 50 рублей в связи с предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Приложение: копия свидетельства о рождении ребенка, справка с места работы супруга (супруги).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 15  
к приказу по медсанчасти  
от 21.06.24 № 357

Начальнику ФГБУЗ ЦМСЧ № 38  
ФМБА России

от \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

### Заявление

Я,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименовании органа выдавшего документ)

прошу назначить и выплачивать ежемесячное пособие по уходу за ребенком

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя ребенка, дата рождения)

до достижения им возраста 1,5 лет.

Место жительства: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы,

\_\_\_\_\_  
номера дома, корпуса, квартиры)

Место фактического проживания: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы,

\_\_\_\_\_  
номера дома, корпуса, квартиры)

Пособие прошу перечислить на личный счет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование банка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение: копия свидетельства о рождении всех детей, справка с места работы супруга  
(супруги)

