

Федеральное медико-биологическое агентство
(ФМБА России)
Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Саратовский медицинский центр
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ СМЦ ФМБА России)

П Р И К А З

« 31 » 12 2020 г.
«Об утверждении учетной политики»

№ 435

Руководствуясь нормами Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.2017 года № 274н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику СМЦ для целей бухгалтерского и налогового учета и применять ее с 1 января 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Изменения в учетную политику вносить на основании статьи 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» только при изменении законодательства или применяемых методов учета.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



Ф.М. Старостенко

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета в
Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Саратовский медицинский центр
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ СМЦ ФМБА России)**

Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Саратовский медицинский центр Федерального медико-биологического агентства»

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н « О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы»).

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика ФГБУЗ СМЦ ФМБА России (в дальнейшем - СМЦ) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета СМЦ. Учетная политика утверждается приказом директора СМЦ и применяется последовательно из года в год.

1.2. СМЦ является бюджетным учреждением и для ведения бухгалтерского учета применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию (ТОМС и ФОМС).

1.3. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности СМЦ и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными планами финансово-хозяйственной деятельности;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - директор СМЦ;
- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер СМЦ.

1.5. Учетная политика, принятая в СМЦ применяется и в филиале.

1.6. Бухгалтерский учет в филиале, имеющем лицевые счета в территориальном органе Казначейства, ведет бухгалтерия филиала.

1.7. 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».

2. Структура бухгалтерской службы учреждения

2.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением СМЦ на правах службы и подчиняется непосредственно директору.

2.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор СМЦ с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Бухгалтерский учет ведется на базе программного комплекса «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «Аптека в медицинском учреждении», «Парус». Данные программные продукты имеют лицензию и работают в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

2.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора СМЦ. Передача документов при увольнении главного бухгалтера производится на основании приказа руководителя с составлением «Акта приема-передачи дел», при смене руководителя - на основании распоряжения учредителя. Для передачи документов в организации создается комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом. (Приложение N 1)

2.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора СМЦ.

2.6. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль, за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.7. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей СМЦ;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками СМЦ;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств СМЦ, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности СМЦ с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бухгалтерского учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.8. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников СМЦ представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору СМЦ предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.9. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками СМЦ.

2.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер СМЦ.

2.11. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором СМЦ по представлению главного бухгалтера.

3. Организация бухгалтерского учета

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

3.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4. СМЦ представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Рабочий план счетов состоит из счетов бухгалтерского учета, утвержденных Инструкцией по бухгалтерскому учету.

3.6. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

К учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам. Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Перечень разработанных первичных и сводных документов приведен в приложении N 2 к учетной политике.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

3.7. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

3.8. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату товаров (работ, услуг) осуществляются с применением контрольно-кассовой техники (ККТ) включенной в Государственный реестр.

Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют:

- кассиры;
- иные сотрудники.

3.9. Лимит остатка денежных средств в кассе учреждения рассчитывается на основании указания Банка России от 11 марта 2014г N 3210-У ежеквартально и утверждается соответствующим приказом директора.

3.10. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Порядок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Росархива от 20.12.2019г. № 326 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.13. 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;
- передача сведений в филиал ФСС РФ;
- размещение бухгалтерской отчетности на Едином портале бюджетной системы РФ «Электронный бюджет»;
- размещение бухгалтерской отчетности в системе УСОИ ФОМС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3.14. Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые исправления в электронных базах данных не допускается.

3.15.В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на основании п.19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» ежедневно на сервере производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «Парус. Зарплата». По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке в разрезе КФО.

4. План счетов

4.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. 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-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0909 «Общие вопросы здравоохранения»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 7 – средства обязательного медицинского страхования (ТОМС, ФОМС)

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

5. Перечень лиц, имеющих право подписи

5.1 Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц:

- директором СМЦ; зам. директора СМЦ, зав. отделениями, зав. аптекой.
- главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера.
- материально - ответственными лицами;

5.2 План финансово-хозяйственной деятельности утверждается директором и подписывается главным бухгалтером и заместителем директора по экономическим вопросам.

5.3 Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью СМЦ. Право первой подписи таких доверенностей имеют директор СМЦ и заместитель директора. Правом второй подписи обладают главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера.

6. Правила и график документооборота

6.1 Документооборот ведется в соответствии с пунктом 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.2 Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций. Журналы операций формируются ежемесячно в разрезе кодов финансового обеспечения.

6.3. Бухгалтерский учет исполнения плана ФХД осуществляется по журналам операций бухгалтерского учета:

- № 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 расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению медикаментов;
- № 8 Журнал операций по выбытию и перемещению продуктов питания;
- № 8-мо Журнал операций межотчетного периода;
- № 9 Журнал операций по выбытию и перемещению материальных запасов;
- № 10 Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств;
- № 12 Журнал по прочим операциям (амортизация);
- № 14 Журнал операций по доходам от платной деятельности;
- № 16 Журнал по прочим операциям;
- № 21 Журнал учета операций по забалансовым счетам;

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.4 При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника.

6.5 Учет ведется в программном комплексе 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения 8». Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизированно и распечатываются не позднее 12 числа месяца

6.6 График документооборота приведен в приложении N 3 к учетной политике.

7. Проведение инвентаризаций

7.1 При проведении инвентаризации СМЦ руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», решением совета директоров ЦБ РФ № 40 от 22 сентября 1993 г. «Порядок ведения кассовых операций в РФ» и другими нормативными правовыми актами.

7.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;

7.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 ноября по 31 ноября.

7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств:

№№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения
1	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Один раз в три года
2	Нематериальные активы	Ежегодно
3	Непроизведенные активы	Ежегодно
4	Финансовые вложения	Ежегодно
5	Материальные запасы	Ежегодно
6	Наркотические средства	Ежемесячно
7	Денежные средства, денежные документы	Ежемесячно
8	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
10	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

7.5 В организации создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия:

- председатель – заместитель директора по медицинской части,
- члены комиссии – заведующий хозяйством,
- зав. отделением,
- главная медсестра,
- работники бухгалтерии.

Для проведения инвентаризации кассы создана комиссия в составе:

- заместитель главного бухгалтера;
- работники ПЭО;
- работники бухгалтерии.

Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

7.6 Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

8. Основные средства

8.1 Объектом основных средств, признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.

-компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, микрофоны, веб-камеры, и.т.п.

Не считается существенной стоимостью до 20000 руб. за один объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н)

5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

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

Основание: п 9, п10 СГС «Основные средства» п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При приобретении, изготовлении объектов основных средств оформляются Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает ежегодной Комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении, согласно приказа директора. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

8.2 Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Основание: пункт 46 Инструкции у Единому плану счетов № 157н.

Имущество, приобретенное за счет средств федерального бюджета стоимостью свыше 200 тыс. рублей, относится к категории особо ценного имущества (ОЦДИ)

При приобретении и (или) создании основных средств за счет целевых субсидий, а так же полученных по разным видам деятельности (КФО 2,4), сумма вложений, сформированных на счете 106.X1 переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного(муниципального) задания.

8.3 Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации. Накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости.

Основание: пункт 41 Стандарта»Основные средства

8.4 Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарт «Основные средства»

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета одним из следующих методов:

- **линейным методом.** Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. Основание: пункт 85 Инструкции к единому плану счетов № 157н, пункты 36,37 СГС «Основные средства»

8.5 Безвозмездно полученные объекты основных средств, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

8.6 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты (независимо от их стоимости) со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- штампы, печати;

- предметы хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения.

В случае спорного отнесения объекта к основным средствам или материальным запасам решение принимает комиссия СМЦ.

8.7 Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельный инвентарный объект.

9. Учет произведенных активов

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К произведенным активам относятся - Земля;

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком.

10. Учет нематериальных активов (НМА)

В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства);

- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

11 Обесценение активов

Стандарт «Обесценение активов» устанавливает единые требования к порядку выявления признаков обесценения активов, признаков снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, к реклассификации активов для целей обесценения, а также к информации, раскрываемой в бюджетной (бухгалтерской) отчетности в результате признания (восстановления) убытков от обесценения активов

Положение настоящего Стандарта применяется одновременно с применением стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Выявление признаков обесценения актива осуществляется учреждениями в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой ими в целях обеспечения достоверных данных годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (длительное использование, отсутствие потребности в дальнейшей эксплуатации, дорогостоящий ремонт, устаревшая модель и т.д.).

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения для каждого актива индивидуально.

Убыток от обесценения актива признается в бухгалтерском учете, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Если расчетная сумма убытка от обесценения актива больше его остаточной стоимости на годовую отчетную дату, то остаточная стоимость такого актива уменьшается до нуля.

Убыток от обесценения актива одновременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости субъектом учета оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока полезного использования.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается в порядке, аналогичном для списания имущества.

12. Материальные запасы

12.1. Согласно стандарту «Запасы», к материальным запасам относятся: сырье, материалы, топливо, запчасти, комплектующие, инструменты, спецодежда, готовая продукция. Принимаются они к учету по фактической стоимости приобретения. Выбор единицы бухгалтерского учета материальных запасов зависит от характера запасов, порядка их приобретения и использования.

12.2. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству и КФО.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф.0504204).

Внутреннее перемещение материальных запасов между головной организацией и филиалом оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205) и извещением (ф. 0504805).

12.3. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

На счете 0 10531 000 учреждение учитывает лекарственные препараты и медицинские материалы.

Медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10536 000.

По счету 010531 000 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, в том числе медикаменты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, перевязочные средства, шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы, системы, тест-полоски, кровь, аптечки и санитарные сумки для оказания первой медицинской помощи, реактивы для проведения медицинских анализов, изделия медицинского назначения, вживляемые пациенту, вне зависимости от стоимости и срока службы и другие материалы согласно реестра медицинских изделий, применяемых в медицинских целях.

Выдача из аптеки в подразделения (отделения) лекарственных средств и медицинских изделий оформляется Требованием накладной (ф. 0315006, 0504204) в трех экземплярах.

Медикаменты, в том числе лекарственные средства и перевязочные средства списываются по средней фактической стоимости единицы.

Относить на данный счет приобретение автомобильных аптек.

Учет стерильных хирургических комплектов, простыней медицинских одноразовых бахил (чехлы для обуви), шапочек и колпаков одноразовых, масок стерильных и нестерильных учитывать на счете 0 10531 000 и списывать их по мере использования.

Лекарственное обеспечение женщин в период беременности осуществляется в рамках реализации постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2010 № 1233 «О порядке финансового обеспечения расходов на оплату медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни» по родовым сертификатам. Выписка лекарственных препаратов женщинам в период беременности в рамках реализации вышеназванного распоряжения осуществляется в установленном порядке врачом учреждения, а получение непосредственно медикаментов происходит в аптеке с которой организация заключает договор.

Согласно п. 48.3.2.3 порядка, утв. приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н. возмещение расходов аптеке, которая производит выдачу лекарства беременным женщинам, следует отражать по элементу вида расходов 323 в увязке с подстатьей 263 КОСГУ.

Учет продуктов питания ведется на счете 0 10532 000.

При поступлении продуктов питания на склад полную материальную ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания несет заведующий складом (кладовщик). Продукты питания хранятся в специально оборудованных и приспособленных продуктовых складах (кладовых), с соблюдением санитарных норм и правил. Склады оснащены необходимыми весовыми приборами, мерной тарой, холодильными установками.

Во время приемки продуктов питания на склад учреждения производится проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов указанным в сопроводительном документе (накладной, акте и др.).

Товарная накладная с подписью материально-ответственного лица (кладовщика) является основанием для принятия к учету поступивших в учреждение продуктов питания. Товарная накладная поступает от материально-ответственного лица в бухгалтерию учреждения, после того как материально-ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042). В ней ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

Отпуск продуктов питания со склада (из кладовой) на пищеблок производится через шеф-повара (повара) на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) (далее - Меню-требование), которое составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о количестве довольствующихся лиц. Меню-требование, заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. Сведения из Меню-требования после проверки заносятся в ежемесячную

накопительную ведомость по расходу продуктов питания. Меню-требование составляется на основании сведений о наличии больных по состоянию на 6 часов утра текущего дня.

В случае изменения количества больных по сравнению с данными на начало дня, указанными в Меню-требовании, свыше трех человек диетсестра пищеблока составляет расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах питания на склад выписывается Требование-накладная (ф. 0504204), а при уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад согласно Требованию-накладной этой же формы с пометкой "Возврат".

За продукты питания, находящиеся в пищеблоке, материальную ответственность несет шеф-повар, с которым заключается договор о материальной ответственности.

В целях сохранности продуктов питания проводятся ревизии на складах и в пищеблоке. Порядок проведения инвентаризаций регламентирован Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

В соответствии с приказом N 330 от 05.08.03 Минздрава РФ в учреждении создан Совет по лечебному питанию.

Горюче-смазочные материалы учитывать на счете 0 10533 000.

К ГСМ относят все виды топлива и смазочных материалов (автомасла, смазки, тосол, незамерзайка).

Выдача ГСМ осуществляется по топливным пластиковым картам. В целях контроля и сохранности выданных топливных карт их учет производить на забалансовом счете 03 с оформлением всех необходимых бухгалтерских документов. Лица, имеющие право распоряжаться топливными картами закрепляются приказом директора СМЦ и ведут ведомость выдачи ГСМ. В ведомости фиксируется номер автомобиля и путевого листа, дата заправки, количество заправленных литров, Ф.И.О. водителей.

Ведение путевых листов осуществлять согласно приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Путевые листы выписываются ежедневно.

Списание ГСМ, смазочных материалов осуществлять на основании норм, утвержденных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.08 №АМ-23р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утвержденных приказом руководителя.

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе контрольных замеров с их последующим утверждением директором.

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов автомобиля.

Учет строительных материалов для целей капитальных вложений вести на счете 010534 000.

Мягкий инвентарь, СИЗ учитываются на счете 0 10535 000.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии лица, уполномоченного руководителем учреждения, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по ведомости материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), требованию-накладной (ф. 0504204).

При выдаче предметов мягкого инвентаря в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача специальной одежды сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица,

Истечение срока годности не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обезвреживания и ремонта.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществлять по стоимости за 1 кг - 1 рубль.

13.7. Список работников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет, определяется ежегодно по приказу директора СМЦ.

14. Направление работников в командировки

При направлении работников СМЦ в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающими размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам за счет собственных средств СМЦ по разрешению Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

15. Себестоимость услуг

Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Затраты учреждения при оказании услуг делятся на прямые и накладные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (в данном случае может быть также выбран один из следующих способов: пропорционально материальным затратам, иным прямым затратам, объему выручки от реализации продукции работ, услуг), иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения).

К *прямым* расходам относятся:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;
- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Распределение накладных расходов производится пропорционально прямым затратам по оплате труда.

К *накладным* расходам относятся:

- амортизационные отчисления на полное восстановление основных средств, нематериальных активов по нормам, утвержденным в установленном порядке;
- затраты на приобретение специальных бланков и документов (билетов, бланков путевок, бланков учета и отчетности), преписок, памяток и т. п., канцелярских принадлежностей, периодических изданий и соответствующей литературы, необходимых для целей производства и управления, а также на оплату типографских и переплетных работ;
- затраты на командировки, связанные с производственной деятельностью, включая затраты по оформлению заграничных паспортов и других выездных документов;
- затраты на охрану труда и технику безопасности, включая затраты, связанные с приобретением аптечек и медикаментов, средств наглядной агитации, по предупреждению несчастных случаев и заболеваний, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

К *общехозяйственным* расходам относятся:

- затраты на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников, включая лиц, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера;
- начисления на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников;
- затраты на содержание и эксплуатацию зданий и помещений административного и хозяйственного назначения, хозяйственных сооружений, механизмов, инвентаря, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, в том числе затраты на коммунальные услуги, ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на оплату услуг связи, в том числе телефонной, местной, телетайпной, диспетчерской, факсимильной, пейджинговой, мобильной, телеграфной, почтовой и др., а также затраты на содержание и эксплуатацию средств связи, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на пожарную охрану зданий и помещений;
- затраты на сторожевую охрану зданий, инвентаря и другого имущества учреждения;
- затраты на транспортное обслуживание, в том числе затраты на содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта, включая затраты, ремонта техническое обслуживание автотранспорта,

содержание гаражей, затраты, связанные с арендой автотранспорта, гаражей и мест стоянки автомобилей, затраты по использованию в служебных целях личного автотранспорта, прочие эксплуатационные затраты, а также затраты на наем в служебных целях автотранспорта у сторонних организаций (в том числе такси - при наличии подтверждающих затраты документов);

- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;

- затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;

- затраты на организованный набор работников, в том числе затраты, связанные с оплатой услуг сторонних организаций по подбору кадров;

- затраты по содержанию и эксплуатации помещений (как состоящих, так и не состоящих на балансе учреждения), бесплатно предоставляемых предприятиям общественного питания, обслуживающим работников учреждения (включая амортизационные отчисления, проведение всех видов ремонта помещения, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо для приготовления пищи);

- представительские расходы, связанные с производственной деятельностью учреждения по приему (в том числе вне места нахождения учреждения) и обслуживанию представителей других организаций, включая иностранных, прибывших на переговоры с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества. К представительским относятся расходы, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением (в том числе такси), посещением культурно-зрелищных мероприятий, буфетным обслуживанием во время переговоров и мероприятий культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате учреждения;

- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;

- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

Распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным государственным услугам рекомендуется осуществлять пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании государственной услуги.

16. Событие после отчетной даты.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении N 6.

17 Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении N 7.

18. Резервы предстоящих расходов

Резервы создаются для равномерного отнесения предполагаемых предстоящих расходов на финансовый результат деятельности учреждения в течение года.

Резерв формируется на оплату отпусков, за которые работник фактически отработал (п. 6 письма Минфина РФ от 09.11.2016 № 02-06-10/65506). Оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежеквартально.

Ежеквартально по состоянию на последнее число последнего в квартале месяце проводится инвентаризация резерва. Если накопленная сумма превышает фактические обязательства организации

по оплате отпусков, не использованных на конец квартала, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму. Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец квартала, производится дополнительное начисление в резерв.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

19. Забалансовые счета.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе: поступления отражают только по дебету, а выбытие — по кредиту, без корреспонденций.

Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением, приведен в приложении N 8 к учетной политике.

- 01 «Имущество, полученное в пользование»

На счете учитывают имущество, которое учреждение получило в пользование, но это не объекты аренды:

- активы, которые по решению учредителя учреждение использует без закрепления права оперативного управления;

Такое имущество ставят на учет по акту приема-передачи или другому документу, который подтверждает получение имущества и прав на него. Активы отражают по стоимости, указанной в документах.

Учет ведут в разрезе объектов имущества, собственников (балансодержателей), местонахождений объектов, ответственных лиц, правовых

- 02 «Материальные ценности, принимаемые на хранение»

На счете учитываются материальные ценности не соответствующие критериям активов, которые учреждение получило на хранение. Материальные ценности на хранении учитывают на основании первичного документа, который подтверждает их получение: акта приема-передачи, договора и др. Объекты отражают по стоимости, указанной в первичном документе.

Выбытие МЦ с забалансового учета отражают на основании требования-накладной. В карточке количественно-суммового учета объект, принятый на хранение, отражают в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения.

-03 «Учет бланков строгой отчетности»

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки (корешки) листов трудоспособности;
- бланки (корешки) родовых сертификатов;
- медицинская заключение (корешок) о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами;
- бланки Сертификата об отсутствии ВИЧ-инфекции;
- бланки (корешки) Медицинское заключение об отсутствии инфекционных заболеваний;
- бланки Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к владению оружием;
- бланк Медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника;
- топливные карты

Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 рубль за 1 бланк (пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов 157н).

Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом директора назначаются ответственные лица.

Выдача, списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности ведется по формам утвержденным ведомственными инструкциями.

Уничтожение бланков(корешков) строгой отчетности с истекшим сроком хранения производится на основании приказа руководителя с составлением акта.

- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

На счете учитываются почетные грамоты для награждения сотрудников, подарки. Имущество принимают в условной оценке один предмет, один рубль. Учет ведется в карточке количественно-суммового учета по материально ответственным лицам, местам хранения. Списание производится по акту списания материальных запасов с приложениями списков сотрудников подтверждающих факт вручения почетных грамот, подарков.

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** ведется по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и комплектующие:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

- 21 «Основные средства в эксплуатации»

На счете ведут учет ОС стоимостью до **10 000 руб.** включительно. ОС ставят на учет по первичному документу при передаче объекта до 10 000 руб. в эксплуатацию. Учет ведется по балансовой стоимости, в карточке количественно-суммового учета в разрезе объектов ОС, ответственных лиц, местонахождений. Со счета объекты списывают актом о списании.

-26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Счет предназначен для учета имущества переданного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления (согласно п.383 Инструкции N 157н). Учет ведется по фактической стоимости имущества на основании договора о безвозмездном пользовании и акта приема-передачи.

- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»- в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ способом;

-20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»- в течение срока исковой давности (три года).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами кредиторами;
- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы)

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

20. Внутренний финансовый контроль

По роду своей деятельности в рамках своих полномочий внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- директор, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения приведен в приложении N 9. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

21. Финансовый результат

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

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

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

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

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

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

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

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

22. Организация ведения бухгалтерского учета в филиалах ФГБУЗ СМЦ ФМБА России

Филиал является обособленным структурным подразделением, расположенным вне места нахождения ФГБУЗ СМЦ ФМБА России, не является юридическим лицом и действует на основании Положения и в соответствии с правовыми актами, действующими на территории РФ, Уставом и приказами ФГБУЗ СМЦ ФМБА России.

Филиал имеет печать с воспроизведением своего наименования и наименования ФГБУЗ СМЦ ФМБА России и вышестоящего федерального органа исполнительной власти по ведомственной подчиненности, бланки, штампы.

Для организации и ведения своей деятельности Филиал имеет лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства.

Филиал обеспечивает исполнение своих обязательств, в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

ФГБУЗ СМЦ ФМБА России предоставляет Филиалу оперативную самостоятельность в процессе выполнения деятельности, направленной на достижение целей создания Филиала.

Филиал вправе осуществлять приносящую доход деятельность для достижения целей, ради которых он создан. Филиал свободен в выборе предмета договора с контрагентами и в определении условий хозяйственных взаимоотношений, не противоречащих законодательству, уставу и приказам ФГБУЗ СМЦ ФМБА России.

Итоги деятельности Филиала отражаются в отдельном балансе и предоставляется в ФГБУЗ СМЦ ФМБА России для оформления сводной бухгалтерской отчетности. В бухгалтерском учете расчеты между головным учреждением и его структурными подразделениями,

имеющими самостоятельный баланс, отражаются на счете 304 04 «Внутриведомственные расчеты».

Бюджетный (бухгалтерский) учет в филиале вести бухгалтерской службе филиала. Главный бухгалтер Филиала состоит в штате филиала. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу филиала задач и функций несет главный бухгалтер филиала. Хранение первичных документов и отчетности осуществляется филиалом. Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии филиала. Ответственность за сохранность баз данных и резервных копий несет главный бухгалтер филиала.

Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и разрешается применять технологию обработки учетной информации отличной от ФГБУЗ СМЦ ФМБА России а именно:

-в Филиале МСЧ №1 подключена безналичная оплата за платные медицинские услуги через ПАО Сбербанк;

-бухгалтерский учет осуществляется по журналам операций бухгалтерского учета отличным от головного учреждения:

- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению медикаментов; продуктов питания; материальных запасов; основных средств; по прочим операциям (амортизация), с разбивкой документов по приложениям к ж/о №7 по счетам 10531-10536;
- № 8 Журнал операций по прочим операциям;
- № 99 Журнал учета операций по забалансовым счетам;

- приобретение «стеклоомывающей жидкости» для автомобилей относить на статью 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов);

- в Филиале МСЧ №1 маркированные конверты и марки учитывать в составе денежных документов. Перемещение отражают в Кассовой книге (ф.0504514). Основанием для внесения в нее записей служат кассовые ордера фондовые (ф.0310001), используемые при поступлении их в кассу и расходные фондовые (ф.0310002)- при выдаче из кассы. Регистрируют их в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций с прочими денежными средствами. Маркированные конверты и марки выдают на срок не более месяца. На основании служебной записки, сформированной на имя руководителя учреждения.

По истечении установленного срока подотчетное лицо заполняет Авансовый отчет (ф.0504049). Расходы по денежным документам бухгалтер признает только после документального подтверждения их отправки почтой (ф.103)

-получение, учет, сдача талонов на молоко в Филиале МСЧ № 1 осуществлять на основании приказа по Филиалу МСЧ № 1, а также руководствуется ст. 222 ТК РФ, приказами МЗ и СР РФ от 16.02.2009 г № 45Н и 46Н, коллективным договором ФГБУЗ СМЦ ФМБА России, ФЗ от 28.12.2013 г № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», штатным расписанием.

Филиал ведет самостоятельную кассовую книгу, лимит остатка кассы устанавливается приказом руководителя филиала.

Филиалом создаются инвентаризационные комиссии по поступлению и выбытию активов, по списанию материальных ценностей из числа сотрудников филиала приказом по филиалу.

Право первой подписи, право второй подписи, список работников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет, график документооборота - определяется приказом руководителя филиала.

23. Изменение учетной политики

Согласно п.5 ст.8 Закона о бухгалтерском учете учетная политика должна применяться последовательно из года в год. Согласно п.6ст.8 Закона о бухгалтерском учете допускает ее изменение при возникновении следующих обстоятельств:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- в случае разработки или выбора нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- при существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

Директор



Старостенко ФМ.

**Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера**

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом в ФГБУЗ СМЦ ФМБА России утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
2. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя или Федерального медико-биологического агентства, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. В комиссию включаются сотрудники учреждения.
5. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
6. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
7. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
8. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
9. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
10. 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.
Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
11. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.
12. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Самостоятельно разработанные формы:

- Расчетный лист;
 - Дефектная ведомость;
 - Путевой лист легкового автомобиля;
- Образцы неунифицированных форм первичных документов прилагаются.

Фамилия Имя Отчество									
Подразделение									
Должность									
Категория персонала									
Норма времени									
МЕСЯЦ/ГОД									
Выпл	Мес	%	Отр.время	Сумма	Удерж	%	Вычет	Сумма	
Начислено					Удержано				
К выдаче								0.00	

«Утверждаю»
Руководитель учреждения

_____/_____/_____
" " _____ 20__ г.

Дефектная ведомость автомобиля
ФГБУЗ СМЦ ФМБА России, г.Балаково, ул. Трнавская, д.44/1

Комиссия в составе: председателя – _____,
и членов комиссии: _____ назначенная приказом от «___» _____ 20__ г. №
_____, произвела осмотр автомобиля и установила наличие следующих дефектов:

№ п/п	Марка автомобиля	Гос. номер	Наименование дефектов	Кол-во (штук)

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

" " _____ 20__ г.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

Срок действия за период с _____ по _____

(серия) _____

Форма по ОКУД _____

Коды

0345001

Организация (индивидуальный предприниматель) **ФГБУЗ СМЦ ФМБА России г. Балаково, ул. Трнавская, 44/1, тел. 8(8453)39-02-57, ОГРН 1026401414830**
наименование, адрес, номер телефона

по ОКПО _____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Гаражный номер _____

Водитель _____
фамилия, имя, отчество

Табельный номер _____

Удостоверение № _____

Класс _____

Вид сообщения _____

Вид перевозки: по заявкам _____

Задание водителю _____

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

дата и время _____

В распоряжении _____
наименование

Показания одометра при выезде с парковки, км

Выпуск на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние

и эксплуатацию ТС _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

ФГБУЗ СМЦ ФМБА России
организации

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен:

Прошел послерейсовый медицинский осмотр:

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Горючее

марка	код

Движение горючего

Выдано: по заправочному листу № _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расходы: по норме _____

фактический _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении в гараж, км

Механик _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Время выезда с парковки ч, мин. _____

Диспетчер - наладчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Опоздания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал

водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П.

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия

№

от

№ п/п	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

**График
представления первичных документов в бухгалтерию**

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Подразделение учреждения ответственное, за оформление документа	Срок представления документа в отделы бюджетного учета
1	2	3	4	5
Учет труда и его оплаты				
1.	Т-1	Копия приказа о приеме на работу	Кадровая служба	В день издания приказа
2.	Т-5	Копия приказа о переводе на другую работу	Кадровая служба	В день издания приказа
3.	Т-6	Копия приказа о предоставлении отпуска	Кадровая служба	В день издания приказа
4.	Т-8	Копия приказа о прекращении трудового договора	Кадровая служба	В день издания приказа
5.	Т-9	Копия приказа о направлении работника в командировку	Кадровая служба	В день издания приказа
6.	Т-11	Копия приказа о поощрении работника	Кадровая служба	В день издания приказа
7.	Т-11а	Копия приказа о поощрении работников	Кадровая служба	В день издания приказа
Учет основных средств, нематериальных активов и материалов				
10.	0504101	Акт приема-передаче объекта нефинансовых активов	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня завершения хозяйственной операции
11.	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня завершения хозяйственной операции
12.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых актив	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня завершения хозяйственной операции

13.	0504105	Акт о списании транспортных средств	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня завершения хозяйственной операции
15.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	мол	В течение 3 рабочих дней со дня завершения хозяйственной операции
16.	0504104	Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня завершения хозяйственной операции
17.	0504031	Инвентарная карточка учета ОС	Бухгалтерия	По мере поступления ОС
19.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету ОС	Бухгалтерия	По мере поступления ОС
20.	0504034	Инвентарный список НФА	бухгалтерия	По мере поступления ОС
21.	0504035	Оборотная ведомость по НФА	Бухгалтерия	Ежемесячно
22.	0504204	Требование-накладная	мол	Ежемесячно
23.		Акт о приемке материалов	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
24.	0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону	мол	В течение 3 рабочих дней
25.	0345001	Путевые листы	мол	В течение 3 рабочих дней
26.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	мол	До 5-ого числа месяца, следующего за отчетным
27.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия, Материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней
28.	0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней
29.	0504035	Оборотная ведомость по материальным запасам	Бухгалтерия	Ежемесячно
30.	0504041	Карточка учета материалов	мол	По мере поступления
31.		Реестр карточек	Бухгалтерия	По мере

				поступления
33.	М-2	Доверенность	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента письменного требования
34.		Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Бухгалтерия	В день регистрации
35.		Копии приказов и распоряжений по финансово-хозяйственной деятельности	Соответствующая служба	В день регистрации
Заработная плата, касса и прочие расчеты				
36.	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтерия	В день издания документа
37.	0504403	Платежная ведомость	Бухгалтерия	В день издания документа
38.	0504417	Лицевой счет	Бухгалтерия	1 раз в год по окончании года
39.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнение	Бухгалтерия	В день издания документа
40.		Справки о заработной плате работников	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника
41.	0504514	Кассовая книга	Кассир	В день проведения операции
42.	0310002	Расходный кассовый ордер	бухгалтер	В день проведения операции
43.	0310001	Приходный кассовый ордер	бухгалтер	В день проведения операции
44.	Инв.-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Комиссия	В день проведения инвентаризации
45.	0504049	Авансовый отчет	Подотчетные лица	По командировочным расходам - в течение 3 рабочих дней после прибытия; По суммам, полученным под отчет на хозяйственные расходы, - в течение 10 рабочих дней со дня получения денежных средств

46.	T-10	Командировочное удостоверение	Подотчетные лица	По командировочным расходам - в течение 3 рабочих дней после прибытия;
47.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ответственное лицо	В день проведения операции
48.	0504805	Извещения	Бухгалтерия	В день проведения операции
49.		Договора и государственные контракты	Структурные подразделения Лица ответственные за исполнение заключенного договора, государственного контракта	В день регистрации
50.		Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и государственными контрактами	Структурные подразделения учреждения Лица, ответственные за исполнение заключенного договора государственного контракта	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате
51.		Копии протоколов конкурсной комиссии	Конкурсная комиссия	На следующий день после утверждения протокола конкурсной комиссии
Регистры бюджетного учета				
52.	0504071	Журналы операций: N 1 Журналы операций по счету "Касса"	Исполнитель	Ежемесячно по мере совершения операций
		N 2 Журналы операций с безналичными денежными средствами (по количеству открытых счетов и по видам расходов)	Исполнитель	Ежемесячно по мере совершения операций
		N 3 Журналы операций расчетов с подотчетными лицами	Исполнитель	Ежемесячно по мере совершения операций
		N 4 Журналы операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	исполнитель	Ежемесячно по мере совершения операций
		N 5 Журналы операций расчетов по оплате труда	исполнитель	Ежемесячно по мере совершения операций

		№ 6 Журналы операций расчетов с дебиторами по доходам	исполнитель	Ежемесячно по мере совершения операций
		№ 7 Журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	исполнитель	Ежемесячно по мере совершения операций
		№ 8 Журналы операций по прочим операциям	исполнитель	Ежемесячно по мере совершения операций
53.	0504072	Главная книга	Главный бухгалте	ежегодно

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 №274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежат имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

График проведения инвентаризации

№№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения
1	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Один раз в три года
2	Нематериальные активы	Ежегодно
3	Непроизведенные активы	Ежегодно
4	Финансовые вложения	Ежегодно
5	Материальные запасы	Ежегодно
6	Наркотические средства	Ежемесячно
7	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежемесячно
8	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно

9	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
10	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия

обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в 3 года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию;
- сломан;
- моральный и физический износ;
- истек срок годности;
- находится на консервации.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- введение в эксплуатацию;
- использование;
- ремонт;
- списание;
- хранение;
- списание и утилизация.

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: – есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию;
- сломан;
- моральный и физический износ.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- введение в эксплуатацию;
- использование;
- ремонт;
- списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении на ответственном хранении по ответственным лицам;

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в запасе (для использования);

- в запасе (хранении);

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- использование;

- продолжение хранения;

- списание.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерии числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. П.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения проведения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Имя отца, фамилия О.П., Численность Л.П.
В работу

Приложение № 5
к Учетной политике



ФМБА РОССИИ

Межрегиональное управление № 156
Федерального медико-биологического агентства
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ № 156 ФМБА РОССИИ)

Трнавская ул., д. 44/4, г. Балаково,
Саратовская область, 413863
Тел./факс (8453) 39-40-67

E-mail: bfkr@balakovo.san.ru; ru156fmba@mail.ru

ОКПО 93011385, ОГРН 1066439000022

ИНН/КПП 6439060455 / 643901001

Директору
ФГБУЗ СМЦ ФМБА России

Ф. М. Старостенко

На № 04.08.2020 № 01-06/ 920
от _____

О неудовлетворительных результатах лабораторных исследований, проведенных в рамках СГМ

Уважаемый Федор Михайлович!

Межрегиональное управление № 156 ФМБА России информирует Вас о том, что в июле текущего года в рамках проведения социально-гигиенического мониторинга объектов окружающей среды получены результаты лабораторных исследований проб питьевой воды, отобранных из распределительной сети холодного водоснабжения в поликлинике госпиталя ФГБУЗ СМЦ ФМБА России по адресу: 410063, Саратовская область, Энгельский район, Саратов-63, не соответствующие требованиям СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее - СанПиН 1.2.3685-21) по санитарно-химическим показателям, а именно: в пробах питьевой воды, отобранных из распределительной сети поликлиники (точки отбора: кран перед входом в здание поликлиники и кран в процедурном кабинете):

- показатель «цветность» составил 90,7 и 78,9 градусов цветности соответственно, что превышает гигиенический норматив (ГН) (не более 20 градусов цветности) в 3,99 - 4,54 раза;
- показатель «мутность» составил 19,9 и 21,9 ЕМ/дм³ соответственно, что превышает ГН (не более 2,6 ЕМ/дм³) в 7,65 - 8,42 раза;
- содержание общего железа - 2,09 и 2,01 мг/дм³ соответственно, что превышает ГН (не более 0,3 мг/дм³) в 6,7 - 6,97 раза;
- содержание марганца - 0,97 и 0,95 мг/дм³ соответственно, что превышает ГН (не более 0,1 мг/дм³) в 9,5 - 9,7 раза.

При анализе полученных результатов лабораторных исследований проб питьевой воды, отобранных в поликлинике госпиталя ФГБУЗ СМЦ ФМБА России, отмечается существенное ухудшение качества питьевой воды по следующим критериям, указанным в таблице 1 (столбец 4) приложения к приказу Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 28.12.2012 № 1204 «Критерии существенного ухудшения качества питьевой воды и горячей воды, показатели качества питьевой воды, характеризующие ее безопасность, по которым осуществляется производственный контроль качества питьевой воды, горячей воды и требования к частоте отбора проб воды», а именно:

- показатели цветность в пробах питьевой воды выше критерия существенного ухудшения (40 градусов цветности) более чем в 1,97 раза;
- показатели мутности в пробах питьевой воды выше критерия существенного ухудшения (2,5 мг/дм³) более чем в 4,6 раза

ФГБУЗ СМЦ ФМБА России
Входящий № 1834
"05" 08 2021 г.

Содержание общего железа и марганца в пробах питьевой воды не превышает критерий существенного ухудшения качества питьевой воды, а именно:

- показатели содержания общего железа в пробах питьевой воды составили 2,09 и 2,01 мг/дм³ (6,97 и 6,7 ПДК соответственно), при критерии существенного ухудшения 3,0 мг/дм³ (10 ПДК);
- показатели содержания марганца в пробах питьевой воды составили 0,97 и 0,95 мг/дм³ (9,7 и 9,5 ПДК), при критерии существенного ухудшения 1,0 мг/дм³ (10 ПДК).

На основании вышеизложенного, руководствуясь п. 8 ч.1 ст. 51 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», с целью недопущения причинения вреда здоровью сотрудников и пациентов госпиталя ФГБУЗ СМЦ ФМБА России Межрегиональное управление № 156 ФМБА России предлагает продолжить использование для потребления в питьевых целях бутилированной питьевой воды, расфасованной в емкости.

Приложение: Протокол отбора проб (образцов) воды от 08.07.2021 № 01-08.07/01-03 на 1 л. 1 экз.;
Протоколы лабораторных испытаний от 28.07.2021 № 217Б, № 218Б 4 л. в 1 экз.

Руководитель



М.А. Кушнерик

**Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии № 156 Федерального медико-биологического агентства»
Аккредитованная испытательная лаборатория (центр)**

Юр. адрес: ул. Трнавская, д. 44/4, г. Балаково, Саратовская область, 413863; тел.: 8-(84-53)-32-19-43, факс: 8-(84-53)-32-13-44
ЗАПИСЬ В РЕЕСТРЕ АККРЕДИТОВАННЫХ ЛИЦ № РОСС RU.0001.512843 - от 31 июля 2014 г.

Протокол отбора проб (образцов) воды

№ 01-08.07/01-03 от «08» июля 2021 г.

1. Заказчик работ: Межрегиональное управление № 156 ФМБА России, ОГРН 1066439000022, ИНН 6439060455; РФ, 413863, Саратовская область, г. Балаково, ул. Трнавская, 44/4
для юридических лиц: наименование и юридический адрес; для индивидуальных предпринимателей и физических лиц: ФИО

и адрес государственной регистрации деятельности или адрес проживания

2. Наименование и адрес местонахождения объекта, где производился отбор проб (образцов):
Госпиталь ФГБУЗ «Саратовский медицинский центр Федерального медико-биологического агентства», 410063, Саратовская область, Энгельский район, Саратов-63

3. Цель отбора проб (образцов) (нужное подчеркнуть): по производственному контролю, по заявлению, для выдачи экспертного заключения, контрольно-надзорные мероприятия, иное _____
в рамках СГМ

4. Основание для проведения отбора проб (образцов): План-график работы ФГБУЗ ЦГиЭ № 156 ФМБА России по контролю в госпитале ФГБУЗ СМЦ ФМБА России, проводимой в рамках социально-гигиенического мониторинга объектов производственной и окружающей среды на 2021 год (дополнение).

номер и дата документа, послужившего основанием для отбора проб (предписание, договор, заявление и пр.)

5. Дата отбора проб: «08» июля 2021 г.

6. Сведения об отобранных пробах и условиях проведения отбора:

№ п/п	Наименование пробы	Место отбора (край, помещение, водоем и пр.)	Время отбора	Количество (объем) пробы, характеристика емкостей	Код пробы*
1	2	3	4	5	6
1.	Вода питьевая (холодная)	<i>край перед входом в здание поликлиники</i>	<i>11⁰⁰</i>	<i>3,5 л лабораторная кювета</i>	<i>215Д.0201.4</i>
2.	Вода питьевая (холодная)	<i>краснодеревянный кабинет</i>	<i>11¹⁵</i>	<i>3,5 л лабораторная кювета</i>	<i>215Д.0201.4</i>

Способ консервации: _____

Особые условия при отборе: _____

Ф ИЛЦ 02-63-02-2020

Протокол отбора проб (образцов) воды № 01-0801.01-03 стр. 1 из 2

7. Сведения об использованном оборудовании (наименование, заводской номер): Рефрежератор ПС-1.0011, завод. № 0937

8. Условия хранения и транспортировки проб: лабораторная посуда, контейнер, автотранспорт

9. Дата и время доставки проб (образцов) в лабораторию*: «08» июля 2021 г. 15 ч 10 мин

10. НД на отбор проб (отметить или вписать): ГОСТ Р 56237-2014

11. НД, регламентирующие объем лабораторных исследований и их оценку (отметить или вписать):

СанПиН 1.2.3685-21
указать номер НД и (или) показатели, подлежащие исследованию

12. Дополнительные сведения: температура при загрузке проб составляет +6 °C; температура при выгрузке проб составляет +6 °C.

Должность, Ф.И.О. представителя ФГБУЗ ЦГиЭ
№ 156 ФМБА России, производившего отбор пробы:

Изова С.А.
подпись

пом. вр.- эпидем. Изова С.А.
должность, ФИО

Должность, Ф.И.О. руководителя или представителя
объекта, в присутствии которого отобраны пробы

Чепел-Смирнова Татьяна А.В.
подпись

должность, ФИО

* заполняется в ИЛЦ ФГБУЗ ЦГиЭ № 156 ФМБА России

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ № 156 ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУЗ ЦГиЭ № 156 ФМБА РОССИИ)
ОГРН 1026401405755

Аккредитованная испытательная лаборатория (центр)

Юридический адрес

Ул. Трнавская, д. 44/4, г. Балаково, Саратовская область, 413863

Адрес осуществления деятельности

413863, Россия, Саратовская область, г. Балаково, ул. Трнавская, д. 44/4

Телефон, факс, E-mail

Тел: 8-(84-53)-32-19-43, факс: 8-(84-53)-32-13-44 E-mail: fmba-cge156@mail.ru

СВЕДЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА АККРЕДИТОВАННЫХ ЛИЦ:

номер записи РОСС RU.0001.512843

дата внесения 31 июля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ФГБУЗ ЦГиЭ № 156 ФМБА России

Е.М. Лагуткина



«28» июля 2021 г.

**ПРОТОКОЛ
ЛАБОРАТОРНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

№ 217Б от «28» июля 2021 г.

1. Наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН заказчика работ: Межрегиональное управление № 156 ФМБА России, ОГРН 1066439000022, ИНН 6439060455
Юридический адрес: 413863, Саратовская область, г. Балаково, ул. Трнавская, 44/4
2. Наименование, адрес местонахождения объекта, где производился отбор проб: Госпиталь ФГБУЗ «Саратовский медицинский центр Федерального медико-биологического агентства», 410063, Саратовская область, Энгельский район, Саратов-63
3. Наименование образца (пробы) объекта внешней среды: вода питьевая из разводящей сети
4. Место отбора: кран перед входом в здание поликлиники
5. Время и дата отбора: 11 ч 00 мин «08» июля 2021 г.
Ф.И.О., должность лица, проводившего отбор: помощник врача - эпидемиолога Изотова С.А.
Ф.И.О., должность лица, присутствующего при отборе: старшая медсестра госпиталя ФГБУЗ СМЦ ФМБА России Чернявко Л.Я.
НД на отбор проб: ГОСТ Р 56237-2014
Условия доставки: лабораторная посуда, контейнер, автотранспорт
Время и дата доставки в ИЛЦ: 15 ч 10 мин «08» июля 2021 г.
6. Цель исследования (нужное подчеркнуть): по производственному контролю, по заявлению, для выдачи экспертного заключения, контрольно-надзорные мероприятия, иное.
Основание для проведения работ: План-график работы ФГБУЗ ЦГиЭ № 156 ФМБА России по контролю в госпитале ФГБУЗ СМЦ ФМБА России, проводимой в рамках социально-гигиенического мониторинга объектов производственной и окружающей среды на 2021 год (дополнение).
7. НД, устанавливающие значения исследуемых параметров: СанПиН 1.2.3685-21
8. Дополнительные сведения (особенности отбора, доставки и пр.): протокол отбора проб (образцов) воды № 01-08.07/01-03 от 08.07.2021.
9. Код образца (пробы): 217Б.08.07.21

10. Результаты лабораторных испытаний:

№ п/п	Определяемые показатели, единицы измерения	Результаты исследований	Величина допустимого уровня; не более	НД на метод исследований
МИКРОБИОЛОГИЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ:				
Регистрационный номер: 25				
Дата проведения исследований: с 08.07.2021 по 12.07.2021				
1.	Общее число микроорганизмов, КОЕ в 1 см ³	0	50	МУК 4.2.1018-01 (п. 8.1.)
2.	Общие (обобщенные) колиформные бактерии, КОЕ в 100 см ³	не обнаружены	отсутствие	МУК 4.2.1018-01 (п. 8.2.)
3.	Термотолерантные колиформные бактерии, КОЕ в 100 см ³	не обнаружены	отсутствие	МУК 4.2.1018-01 (п. 8.2.)
4.	Колифаги, БОЕ в 100 см ³	0	отсутствие	МУК 4.2.1884-04 (п.2.9)
ХИМИЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ:				
Регистрационный номер: 310-х/227				
Дата проведения исследований: с 08.07.2021 по 15.07.2021				
1.	Запах, баллы	0	2	ГОСТ Р 57164-2016 (п. 5)
2.	Цветность, градусы цветности (Сг-Со)	90,7 ± 18,1 , P=0,95	20	ГОСТ 31868-2012 (метод Б)
4.	Мутность, ЕМФ	19,9 ± 2,8 , P=0,95	2,6	ПНД Ф 14.1.2:3:4.213-2005
5.	pH	7,7 ± 0,2 , P=0,95	6.0-9.0	ПНД Ф 14.1.2:3:4.121-97
6.	Перманганатная окисляемость, мг/дм ³	0,32 ± 0,06 **, P=0,95	5.0	ПНД Ф 14.1.2:4.154-99
7.	Аммиак и ионы аммония (суммарно) по азоту, мг/дм ³	0,90 ± 0,14 , P=0,95	2.0	ГОСТ 33045-2014 (метод А)
8.	Нитрит-ионы, мг/дм ³	менее 0,003 , P=0,95	3.0	ГОСТ 33045-2014 (метод Б)
9.	Нитраты (по NO ₃), мг/дм ³	0,122 ± 0,024 , P=0,95	45,0	ГОСТ 33045-2014 (метод Д)
10	Общая жесткость, °Ж	5,2 ± 0,8 , P=0,95	7,0	ГОСТ 31954-2012 (метод А)
11	Сухой остаток, мг/дм ³	380,0 ± 34,2 *, P=0,95	1000	ПНД Ф 14.1.2:4.114-97
12	Хлориды, мг/дм ³	42,5 ± 6,4 , P=0,95	350	ГОСТ 4245-72
13	Сульфаты, мг/дм ³	42,9 ± 8,6 , P=0,95	500	ГОСТ 31940-2012 (метод З)
14.	Общее железо, мг/дм ³	2,09 ± 0,31 , P=0,95	0,3	ПНД Ф 14.1.2:4.50-96
15	Цинк, мг/дм ³	0,039 ± 0,014 , P=0,95	5,0	ГОСТ Р 57162-2016
16	Свинец, мг/дм ³	менее 0,002 , P=0,95	0,01	ГОСТ Р 57162-2016
17	Медь, мг/дм ³	менее 0,001 , P=0,95	1,0	
18	Кадмий, мг/дм ³	менее 0,0001 , P=0,95	0,001	

№ п/п	Определяемые показатели, единицы измерения	Результаты исследований	Величина допустимого уровня, не более	НД на метод исследований
19	Никель, мг/дм ³	менее 0,005 ,P=0,95	0,02	ГОСТ Р 57162-2016
20	Хром, мг/дм ³	менее 0,002 ,P=0,95	0,05	
21	Мышьяк, мг/дм ³	менее 0,005 ,P=0,95	0,01	
22	Марганец, мг/дм ³	0,97 ± 0,18 P=0,95	0,1	
23	Фториды, мг/дм ³	менее 0,05 ,P=0,95	1,5	ГОСТ 4386-89 (п. 1)
24	АПАВ, мг/дм ³	0,046 ± 0,014 ,P=0,95	0,5	ПНД Ф 14.1:2:4.15-95
25	Нефтепродукты, мг/дм ³	менее 0,02 ,P=0,95	0,1	ПНД Ф 14.1:2:4.168-2000

Результаты количественных химических исследований определены как среднее арифметическое результатов двух параллельных определений.

* - за окончательный результат принимается результат единичного определения

** - для повышения достоверности анализа получены два результата измерений в условиях повторяемости; в качестве окончательного результата указано среднее арифметическое результатов двух измерений

Примечание: результаты исследования распространяются только на испытанный образец. Запрещается полная или частичная перепечатка без разрешения ИЛЦ

И.о. зав. бактериологической лабораторией



Т.М. Тетерина

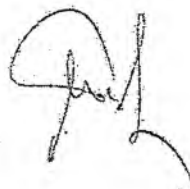
И.о. зав. санитарно-гигиенической лабораторией



Ю.В. Стародубова

Заключение: в образце полученные значения цветности, мутности, содержания общего железа, марганца превышают нормативы, установленные СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

Руководитель ИЛЦ



А.С. Баранов

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ № 156 ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУЗ ЦГиЭ № 156 ФМБА РОССИИ)
ОГРН 1026401405755

Аккредитованная испытательная лаборатория (центр)

Юридический адрес Ул. Трнавская, д. 44/4, г. Балаково, Саратовская область, 413863
Адрес осуществления деятельности 413863, Россия, Саратовская область, г. Балаково, ул. Трнавская, д. 44/4
Телефон, факс, E-mail Тел: 8-(84-53)-32-19-43, факс: 8-(84-53)-32-13-44 E-mail: fmba-cge156@mail.ru

СВЕДЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА АККРЕДИТОВАННЫХ ЛИЦ:

номер записи РОСС RU.0001.512843
дата внесения 31 июля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 156 ФМБА России
Е.М. Лагуткина



«28» июля 2021 г.

ПРОТОКОЛ
ЛАБОРАТОРНЫХ ИСПЫТАНИЙ

№ 218Б от «28» июля 2021 г.

1. Наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН заказчика работ: Межрегиональное управление № 156 ФМБА России, ОГРН 1066439000022, ИНН 6439060455
Юридический адрес: 413863, Саратовская область, г. Балаково, ул. Трнавская, 44/4
2. Наименование, адрес местонахождения объекта, где производился отбор проб: Госпиталь ФГБУЗ «Саратовский медицинский центр Федерального медико-биологического агентства», 410063, Саратовская область, Энгельсский район, Саратов-63
3. Наименование образца (пробы) объекта внешней среды: вода питьевая из разводящей сети
4. Место отбора: процедурный кабинет
5. Время и дата отбора: 11 ч 15 мин «08» июля 2021 г.
Ф.И.О., должность лица, проводившего отбор: помощник врача - эпидемиолога Изотова С.А.
Ф.И.О., должность лица, присутствующего при отборе: старшая медсестра госпиталя ФГБУЗ СМЦ ФМБА России Чернявко Л.Я.
НД на отбор проб: ГОСТ Р 56237-2014
Условия доставки: лабораторная посуда, контейнер, автотранспорт
Время и дата доставки в ИЛЦ: 15 ч 10 мин «08» июля 2021 г.
6. Цель исследования (нужное подчеркнуть): по производственному контролю, по заявлению, для выдачи экспертного заключения, контрольно-надзорные мероприятия, иное.
Основание для проведения работ: План-график работы ФГБУЗ ЦГиЭ № 156 ФМБА России по контролю в госпитале ФГБУЗ СМЦ ФМБА России, проводимой в рамках социально-гигиенического мониторинга объектов производственной и окружающей среды на 2021 год (дополнение).
7. НД, устанавливающие значения исследуемых параметров: СанПиН 1.2.3685-21
8. Дополнительные сведения (особенности отбора, доставки и пр.): протокол отбора проб (образцов) воды № 01-08.07/01-03 от 08.07.2021.
9. Код образца (пробы): 218Б.08.07.21

№ п/п	Определяемые показатели, единицы измерения	Результаты исследований	Величина допустимого уровня; не более	НД на метод исследований
18	Кадмий, мг/дм ³	менее 0,0001 ,P=0,95	0,001	ГОСТ Р 57162-2016
19	Никель, мг/дм ³	менее 0,005 ,P=0,95	0,02	
20	Хром, мг/дм ³	менее 0,002 ,P=0,95	0,05	
21	Мышьяк, мг/дм ³	менее 0,002 ,P=0,95	0,01	
22	Марганец, мг/дм ³	0,95 ± 0,17 ,P=0,95	0,1	
23	Фториды, мг/дм ³	менее 0,05 ,P=0,95	1,5	ГОСТ 4386-89 (п. 1)
24	АПВ, мг/дм ³	0,046 ± 0,014 ,P=0,95	0,5	ПНД Ф 14.1:2.4.15-95
25	Нефтепродукты, мг/дм ³	менее 0,02 ,P=0,95	0,1	ПНД Ф 14.1:2.4.168-2000

Результаты количественных химических исследований определены как среднее арифметическое результатов двух параллельных определений.

* - за окончательный результат принимается результат единичного определения
 ** - для повышения достоверности анализа получены два результата измерений в условиях повторяемости; в качестве окончательного результата указано среднее арифметическое результатов двух измерений

Примечание: результаты исследования распространяются только на испытанный образец. Запрещается полная или частичная перепечатка без разрешения ИЛЦ

И.о. зав. бактериологической лабораторией

Т.М. Тетерина

И.о. зав. санитарно-гигиенической лабораторией

Ю.В. Стародубова

Заключение: в образце полученные значения цветности, мутности, содержания общего железа, марганца превышают нормативы, установленные СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

Руководитель ИЛЦ

А.С. Баранов

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 главный бухгалтер 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.

Порядок принятия обязательств

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

При расчетах с контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ) принятие обязательств в бухгалтерском учреждении отражается в день подписания договора с контрагентом.

При выставлении контрагентом счета-фактуры, акта выполненных работ, накладной на оплату по договору учреждение принимает данный документ к учету и на счетах санкционирования отражает размер принятых денежных обязательств. В случае если договор был заключен с физическим лицом, документом-основанием для принятия денежного обязательства является сам договор и акт выполненных работ.

Денежные обязательства в части начисления и выплаты заработной платы и сумм страховых взносов принимаются к учету следующим образом:

- На счетах санкционирования расходов годовой размер фонда оплаты труда отражается как принятие обязательств. В размере годового размера начисления и уплаты страховых взносов отражаются на счетах по учету санкционирования расходов объем принятых обязательств по начислению и уплате страховых взносов. Принятие денежных обязательств производится в день начисления заработной платы работникам, страховых взносов для уплаты в бюджет. В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно», в последующем при выдаче депонированной суммы эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

- При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств. При предоставлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется. Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

Сумму начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются в учете учреждения как принятые обязательства. При перечислении данных сумм в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов в учете учреждения делается запись, отражающая принятие денежных обязательств по уплате данных платежей в бюджет. Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Рабочий план счетов забалансового учета по учреждению

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета
01	Имущество полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенных
17	Поступление денежных средств на счета учреждения
18	Выбытие денежных средств со счетов учреждения
20	Списанная задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливаются правила проведения внутреннего финансового контроля в федеральном государственном бюджетном учреждении Саратовский медицинский центр ФМБА России.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Бюджетным кодексом;
- с Налоговым кодексом;
- с Законом о бухгалтерском учете;
- с Инструкцией N 157н;
- с Инструкцией N 174н;
- с Инструкцией N 33н;
- с иными нормативными документами Российской Федерации,

1.3. Внутренний финансовый контроль проводится в учреждении с целью обеспечения:

- соблюдения требований действующего бюджетного, налогового законодательства и законодательства в сфере бухгалтерского учета;
- точности и полноты документации бухгалтерского и налогового учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- предотвращения ошибок и нарушений учета и отчетности;
- соблюдения выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- целевого и эффективного использования бюджетных средств, предоставленных в виде субсидий;

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля за соответствием деятельности учреждения учредительным документам;
- проверка за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов, нефинансовых активов, находящихся у учреждения на праве оперативного управления;
- контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета, достоверностью бухгалтерской и налоговой отчетности;
- контроль за правильностью заключения договоров для нужд учреждения;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций;
- анализ проведенных внешних проверок, выявленных проверяющими нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем.

2. Предмет контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении проводится по следующим направлениям:

- проверка целевого использования субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели;
- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества;
- проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, по начислению пособий, заработной платы и иных выплат;
- контроль за документальным оформлением и отражением в бухгалтерском и налоговом учете хозяйственных операций;
- проверка правильности составления бухгалтерской и налоговой отчетности.

3. Формы, способы и порядок проведения контроля

3.1. Предусмотрены следующие формы внутреннего финансового контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распелеления и

использования финансовых ресурсов учреждения);

- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций).

3.2. Контрольные действия могут быть проведены сплошным или выборочным способом.

При сплошном контроле проверяется вся совокупность финансовых операций, относящихся к определенному отчетному периоду.

При выборочном контроле проверяется отдельная область (участок) финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Объем выборки и ее состав определяется руководителем учреждения.

3.3. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

- формы и содержания учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов;

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (налоговом) учете и бухгалтерской (налоговой) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (налогового) учета и бухгалтерской (налоговой) отчетности;

- принятых в учреждении мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам внешних ревизий (проверок).

4. Периодичность проведения контрольных мероприятий

Контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

- ежеквартально - проверка поступления и расходования средств согласно ПФХД;

- ежемесячно - контроль оформляемых первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;

- ежемесячно, при смене бухгалтера-кассира - ревизия денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности;

- раз в год и при смене материально-ответственного лица - инвентаризация материальных запасов;

- раз в 3 года и при смене материально-ответственного лица - инвентаризация основных средств;

- ежемесячно и при составлении годового отчета - сверка расчетов с поставщиками, подрядчиками.

5. Лица, ответственные за проведение контроля

5.1. Руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководитель филиала, а также иные должностные лица учреждения - в соответствии с их функциональными обязанностями;

5.2. Специально созданные в учреждении комиссии (инвентаризационная, комиссия по поступлению и выбытию основных средств и др.);

5.3. сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6. Порядок оформления результатов проведенного контроля

6.1. По результатам законченных контрольных мероприятий лицом, ответственным за их проведение, оформляется акт проверки, содержащий:

- предмет контроля;

- перечень лиц, ответственных за совершение операций, подлежащих контролю;

- цели и объем проведенных контрольных мероприятий;

- проверяемый период;

- срок проведения контроля;

-выявленные в ходе контроля нарушения (вместе со ссылками на нарушенные нормы законодательства) и меры по их устранению.

6.2. Акт подписывается лицом, ответственным за проведение контроля, и передается на утверждение руководителю. Руководитель учреждения, в свою очередь, анализирует выявленные результаты контроля и принимает решение о дисциплинарном наказании (поощрении) лиц, ответственных за совершение операций, в отношении которых проводился контроль.

Положение о служебных командировках

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

Трудовой кодекс;

Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете);

Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N-749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 N-64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N-729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

Приказ Минфина РФ 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»;

Приказ Минфина РФ от 21.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».

Письмо Минфина РФ № 02-03/10/37209, Федерального казначейства № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г.

Положение об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт, утвержденных ЦБ РФ от 24.12.2004г. №266-П,

Общие положения

Настоящее положение устанавливает основные правила направления работников ФГБУЗ СМЦ ФМБА России в служебные командировки (далее - командировки).

Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с ФГБУЗ СМЦ ФМБА России трудовые договоры.

Под «командировкой» понимается поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются:

- на бухгалтера;
- на начальника отдела кадров;

Продолжительность командировок

Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем учреждения, а в отношении руководителя учреждения - учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения.

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке,

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - следующие сутки.

Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени,

Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные ; или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются.

Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

Документооборот при направлении работников в командировки

Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя учреждения.

Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

Отдел кадров с учетом ст. 203, 259, 264 и 268 ТК РФ согласовывает приказ о направлении работника (работников) в командировку. Отдел кадров готовит приказ о направлении работника в командировку (унифицированная форма Т-9).

Денежный аванс перед отъездом работника в командировку выдается работнику в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных, на основании личного заявления работника, подписанного директором. Аванс на командировку перечисляется на личную банковскую карту работника.

Авансовый отчет (ф. 0504505), заполненный с указанием перечня, первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т.д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он перечисляется работнику на карту по письменному заявлению.

Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника

При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой

На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата исходя из должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

Возмещение командировочных расходов

В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят расходы на проезд; расходы на наем жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда: железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне; в купейном вагоне с разрешения директора), воздушным транспортом - в салоне экономического класса; автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего типа. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории

При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится на основании справки, подтверждающей стоимость проезда.

Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам на основании первичных подтверждающих документов. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения.

Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории РФ составляет 100 руб. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются

Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

К авансовому отчету работником прилагаются: электронные билеты, электронные чеки, если билеты на поезд, автобус или аэроэкспресс куплены онлайн,

посадочный талон со штампом о досмотре во время предполётных процедур. Для подтверждения проживания распечатывают бронь гостиницы, прикладывают счёт из гостиницы и кассовый чек.

Оплату командировочных расходов сотрудников осуществлять по лицевому счёту ФГБУЗ СМЦ ФМБА России с перечислением средств на зарплатные (дебетовые) карты работников учреждения.

К работнику в порядке, установленном ст. 192 - 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание за несвоевременную сдачу или оформление документов

По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

Положение о расчетах с подотчетными лицами

Настоящее положение устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения (кроме расчетов по командировочным расходам).

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

Федеральный закон N 402-ФЗ от 06.12. 2011 "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями)

Инструкция N 157нот 01.12.2010 «Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России № 52нот 30.03.2015 "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 указания по их применению"

Приказ Минфина РФ N 174н от 16.12.2010 "Об утверждении Планасчетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

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

Общие положения

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на административно-хозяйственные нужды. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, занимающие следующие должности: начальник хозяйственной службы на хозяйственные расходы, делопроизводитель на почтовые расходы, специалисты отдела кадров на служебные разъезды в городском транспорте, юрисконсульты на оплату госпошлины, услуги нотариуса и служебные разъезды в городском транспорте, сотрудники СМЦ на командировочные расходы согласно приказам директора СМЦ.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10000 (десять тысяч) рублей.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников или выдаются из кассы учреждения. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, размера аванса

Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Руководитель учреждения рассматривает заявление работника о получении денежных средств под отчет и ставит свою подпись. Использование личных денежных средств без разрешения директора не допускается. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет по форме 0504505 с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет по расходам представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, обоснованность расходования средств, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, а также на оборотной стороне отчета указываются суммы расходов принятые к учету и счета(субсчета), которые дебетуются на эти суммы. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей.

Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами». Расчеты на счете 208.00 группируются в разрезе видов выплат, утвержденных сметой учреждения (планом финансово-хозяйственной деятельности), по аналитическим группам учета и источникам финансирования.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица либо выдаются из кассы.

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

Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен авансовый отчет или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Выдача наличных денежных средств под отчет

Выдача наличных денежных средств производится по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) (далее – РКО), который подписывается главным бухгалтером и директором учреждения. В РКО по строке «Основание» отражается содержание хозяйственной операции. После проставления в РКО подотчетным лицом подписи кассир выдает ему наличные деньги и подписывает РКО.

Инвентаризация

Инвентаризация проводится один раз в год перед годовой отчетностью. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором указываются выявленные нарушения.

Расходы на приобретение для замены непригодных к дальнейшей эксплуатации сантехнических (бачков, биде, унитазов смесителей, сифонов, раковин, пьедесталов и т.п.) и электротехнических изделий относить на счет 010536 000 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов" в том случае, если такие работы не квалифицируются уполномоченными лицами учреждения в качестве работ по текущему ремонту здания.

Предметы конторского пользования (дыроколы, степлеры) учитывать в составе материальных запасов. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Приобретение бутилированной воды:

- в связи с заключением выданным органом санитарно-эпидемиологического надзора о признании воды, не соответствующей санитарным нормам в структурном подразделении Госпиталь: применять счет учета 0 105 39 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов" (Приложение N5);

- для обеспечения питьевой водой пациентов в период их пребывания в местах общественного пользования СМЦ: счет учета 0 105 36 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов".

Учет запасных частей: аналитический учет запасных частей ведется независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины и покрышки, выданные со склада взамен изношенных, бухгалтерией учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости. Форма дефектной ведомости представлена в приложении N 2 к учетной политике.

При замене комплектующих к компьютерам в бухгалтерском учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов.

В целях рационального использования хозяйственных товаров и моющих средств, канцелярских товаров их выдачу производить согласно нормам утвержденным приказом директора СМЦ. Учреждение вправе самостоятельно разработать и утвердить эти нормы.

13. Выдача денег под отчет

13.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора СМЦ. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы подотчетных сумм сотрудникам по расходному ордеру;
- перечислением на зарплатную карту.

13.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа (распоряжения) директора. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

13.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

13.4. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится на основании заявления сотрудника при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения директора СМЦ.

Об израсходованных средствах сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

13.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора.

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