

# П Р И К А З

## НАЧАЛЬНИКА ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. ВИШНЕВСКОГО» МИНОБОРОНЫ РОССИИ

« 30 » декабря 2022 г. № 768

пос. Новый

### Об утверждении учетной политики

---

В соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30 декабря 2017 г. № 274н, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н, приказами Министра обороны Российской Федерации от 28 марта 2008 г. № 139 «О формах документов, используемых финансово-хозяйственной деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации», от 20 сентября 2022 г. № 560 «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств в Вооруженных Силах Российской Федерации», от 28 марта 2013 г. № 222 дсп «Порядок списания с учета вооружения, военной техники и других материальных средств в Вооруженных Силах Российской Федерации», от 15 апреля 2013 г. № 300 дсп «Об утверждении Руководства по учету вооружения, военной, специальной техники и иных материальных ценностей в Вооруженных Силах Российской Федерации» и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России (далее – НМИЦ):

- для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

- для целей налогообложения согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Установить, что Учетная политика согласно приложениям №1 и №2 применяется с 1 января 2023 г. и во все последующие отчетные периоды.

3. Приказ начальника госпиталя от 30 декабря 2021 г. № 972 «Об утверждении учетной политики» признать утратившим силу с 1 января 2023 года.

4. Начальнику финансово-экономической службы - главному бухгалтеру Ю.В. Макаренко обеспечить ознакомление с Учетной политикой всех работников НМИЦ и филиалов, прямо или косвенно участвующих в учетном процессе.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника НМИЦ (по экономической работе) К.С. Федяева.

**НАЧАЛЬНИК ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого»  
МИНОБОРОНЫ РОССИИ  
генерал-майор медицинской службы  
А. Есипов**

**Учетная политика  
ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России  
для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России (далее – учреждение) для целей бухгалтерского учета (далее – учетная политика) разработана в соответствии:

- с Инструкцией по применению 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 утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации № 157н от 01.12.2010 (далее – Инструкция к Единому плану счетов);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 23.09.2020 № 223н (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»), от 30.10.2020 № 255н (далее – СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»), от 16.12.2020 № 310н (далее –

СГС «Биологические активы»), от 13.10.2021 № 152н (далее – СГС «Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»).

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

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: <ul style="list-style-type: none"><li>• 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);</li><li>• 24-26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ</li></ul>

### **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение учреждения – финансово-экономическая служба (далее – бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут финансово-экономические отделы (отделения) (далее – бухгалтерии) этих подразделений.

В учреждении создан расчетный центр, осуществляющий функции централизованной бухгалтерии.

Деятельность расчетного центра регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- положениями о бухгалтерской службе;
- иными локальными актами учреждения.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии, назначенные приказами начальника учреждения (филиала):

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
- иные комиссии для осуществления хозяйственной деятельности учреждения.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие» - «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «Свод отчетов», «Вещевое довольствие», «Планово-финансовое управление для государственных учреждений».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в единый Социальный фонд России;
- электронный документооборот с контрагентами, учреждениями подведомственными Министерству обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России) и другим органами исполнительной власти.

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

4. С целью обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «Свод отчетов»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого месяца (квартала) бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

## **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в графике документооборота соответствии с приложением № 1 к настоящей учетной политике.

Информация в первичных документах по своему содержанию относящаяся, в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 17.01.2022 №22, к грифу «Для служебного пользования», хранится и представляется с соблюдением соответствующих требований.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, учреждение использует:

- унифицированные формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 2 к настоящей учетной политике.

3. Перечень лиц, которые наделены правом подписи учетных документов устанавливается приказом начальника учреждения (филиала).

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, указанные в приложении № 3 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются

на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

6. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 3 к настоящей учетной политике. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде:

- на съемных носителях информации;
- в информационной базе бухгалтерского учета.

В случае невозможности обеспечения хранения их в электронном виде, документы распечатываются на бумаге, подписываются уполномоченным лицом и хранятся в бумажном виде.

10. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности. Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

11. Печень бланков строгой отчетности, порядок приемки, хранения, выдачи (списании), приведен в приложении № 4 к настоящей учетной политике.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.2. Порядок приема, учета, хранения и выдачи вещей, документов, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих пациентам приведен в приложении № 5 к настоящей учетной политике.

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

12.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя заключается договор и акт, в котором указываются:

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

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

Порядок формирования и заполнения табеля учета использования рабочего времени приведен в приложении № 6 к настоящей учетной политике.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов учреждения согласно приложению № 7, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0902 «Амбулаторная помощь» 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов» 0906 «Заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов» 0502 «Коммунальное хозяйство» 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию</li> </ul>

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов учреждения.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета.

3. В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) доходы и расходы учитываются отдельно:

- в части источника получения денежных средств, поступающих:

- на выполнение государственного задания;

- на выполнение государственного задания в части высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, гражданам Российской Федерации за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования в федеральный бюджет в разрезе этих субсидий;

- от субъектов Российской Федерации (в разрезе этих субъектов) за выполнение программ государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи гражданам РФ;

- от оказания платной медицинской помощи и иной приносящей доход деятельности (в разрезе видов дохода);

- субсидий на иные цели в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

- по направлениям расходов – согласно приказу Министра обороны Российской Федерации от 24.03.2021 № 171-ДСП;

- по иным руководящим документам, необходимым для раздельного учета.

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета**

### **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле приложение № 8 к настоящей учетной политике.

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

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

1.4. Порядок и условия оплаты поставщикам услуг (коммунальных, эксплуатационных, охранных и прочих) и возмещения Минобороны России средств, израсходованных на предоставление медицинских услуг лицам, не включенным в реализацию государственного задания, приведен в приложении № 9 к настоящей учетной политике.

1.5. В случае оказания учреждением нескольких видов услуг с разными аналитическими кодами, распределение затрат на общехозяйственные нужды по таким кодам услуг, осуществляется путем отнесения всего объема затрат на общехозяйственные нужды на один код услуги (или часть оказываемых учреждением услуг), выделенный в качестве основного кода услуги для учреждения.

## 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 (двенадцати) месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в приложении № 10 к настоящей учетной политике.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- набор инструментов.

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

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из четырнадцати знаков и присваивается в порядке:

1–2-й разряд – код номенклатуры;

3–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение № 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

6–7-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение № 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

8-й разряд – источник финансового обеспечения (вид деятельности), в рамках которого объект основных средств принят к учету;

9–14-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Кодом номенклатуры является:

00 – здания, строения и сооружения;

01 – имущество автомобильной службы;

04 – имущество медицинской службы;

05 – имущество вещевой службы, культурно-досуговое имущество, технические средства обучения и воспитания;

06 – техника и имущество связи, электронно-вычислительная техника;

10 – мебель, квартирное имущество и инвентарь, пожарно-техническое имущество;

11 – имущество, относящееся к системам безопасности;

13 – имущество продовольственной службы;

16 – имущество штаба местной обороны;

17 – библиотечный фонд;

99 – прочее имущество.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской или путем прикрепления таблички с номером;
- остальные основные средства – несмываемой краской (маркером) или путем прикрепления инвентаризационной наклейки с номером;
- медицинское оборудование и инструменты, на которые невозможно прикрепить наклейки – несмываемой краской (маркером) или мобильным лазером (при наличии).

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств.

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

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

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию:

- по объектам основных средств, относящихся к вещевому имуществу – согласно приказу Министра обороны Российской Федерации от 14.08.2017 № 500 «О вещевом обеспечении в Вооруженных Силах Российской Федерации на мирное время»;

- по объектам основных средств, относящихся к продовольственному имуществу – согласно приказу Министра обороны Российской Федерации от 25.03.2011 № 15 «Об обеспечении имуществом и оборудованием продовольственной службы Вооруженных Сил Российской Федерации на мирное время»;

- по объектам основных средств, относящихся к медицинскому имуществу – согласно приказу начальника Главного военного медицинского управления от февраля 2004 г. №11 «Об утверждении руководства по эксплуатации и ремонту технических средств медицинской службы вооруженных сил Российской Федерации»;

- по объектам основных средств, относящихся к оргтехнике – согласно приказу Министра обороны Российской Федерации от 04.08.2005 № 59 «О годовых нормах расхода ресурса, межремонтных ресурсах, сроках службы и ресурсах до списания техники связи, автоматизации управления, радиоразведки, радиоэлектронного подавления и радиотехнического обеспечения полетов в Вооруженных Силах российской Федерации»;

- по объектам основных средств, относящихся к мебели и инвентарю – согласно приказу Министра обороны Российской Федерации от 07.06.2017 № 333 «Об обеспечении мебелью и инвентарем в Вооруженных Силах Российской Федерации»;

- по объектам основных средств, не поименованных в вышеперечисленных приказах и не относящихся к указанной категории – в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства», а также по порядку, изложенному ниже:

- по объектам основных средств, включенных в 1 – 10 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется в комиссионном порядке.

2.12. Критерием отнесения имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ) является - движимое имущество, независимо от источника приобретения (получения), стоимостью более 500,0 тыс.руб.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 (десять тысяч) руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

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

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

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

2.18. Приказом начальника учреждения (филиала) по соответствующей группе номенклатуры имущества назначаются работники (категории работников), ответственные за хранение технической, гарантийной и иной документации на объекты основных средств.

### 3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 10 к настоящей учетной политике.

3.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

3.3. Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и расходного медицинского имущества.

3.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

3.5. При несоответствии наименований поступивших материальных ценностей, номенклатурным наименованиям, утвержденным в Минобороны России, комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, не подлежащих предметно-количественному учету, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.7. Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца старшая медицинская сестра отделения представляет в бухгалтерию отчет о движении лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства и медицинские изделия, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Основанием для составления акта является акт технического (качественного) состояния.

3.9. Не поименованные в пунктах 3.7–3.9 раздела V настоящей учетной политики материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Основанием для составления акта является акт технического (качественного) состояния.

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

3.11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости их приобретения или справедливой стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре (пять) единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре (пять) единицы на один легковой автомобиль;

- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений.

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

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

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

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

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

- имущества, принятого на временное хранение от пациентов, на забалансовом счете 02.1;
- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, на забалансовом счете 02.3.

3.14. Материальные запасы (лекарственные препараты, донорская кровь и ее компоненты) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по фактической стоимости определенной приказом начальника учреждения (филиала).

3.15. Материальные запасы, полученные в результате ремонта, списания (ветошь, металлолом, дрова и прочее) принимаются к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной приказом начальника учреждения (филиала) или комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.16. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

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

3.18. На забалансовом счете 07 учитываются «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Положение о поощрении ценными подарками военнослужащих и лиц гражданского персонала приведен в приложении № 11. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении (филиале).

#### 4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости на счете 109.60 ведется отдельно по группам видов услуг:

- в рамках выполнения государственного задания:

- медицинская помощь в стационаре;
- медицинская помощь в дневном стационаре;
- амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь.

• в рамках выполнения государственного задания по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования:

- медицинская помощь в стационаре;
- в рамках приносящей доход деятельности:
- медицинская помощь в стационаре;
- медицинская помощь в дневном стационаре;
- амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь;
- продажа воды;
- услуги парковок;

- в рамках базовой и территориальных программ ОМС:

- медицинская помощь в стационаре;
- медицинская помощь в дневном стационаре;
- амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь.

5.2. Затраты на оказание услуг (работы, изготовление готовой продукции) делятся на прямые и общехозяйственные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (работы, изготовлении готовой продукции);

- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, мягкий инвентарь, израсходованные непосредственно на оказание услуги (работы, изготовление готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 (десять тысяч) руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- иные расходы, непосредственно участвующие в оказании услуги (работы, изготовлении готовой продукции).

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работы, изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ, изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 (десять тысяч) руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ, изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (работ, готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (работы, продукции);

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

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

- расходы на социальное обеспечение населения;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- иные расходы, не участвующие в оказании услуг.

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

5.6. Готовая продукция, изготовленная для нужд учреждения: донорская кровь и ее компоненты, лекарственные препараты - принимается к учету по себестоимости.

## 6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа начальника учреждения (филиала) или служебной записки (заявления), согласованной с начальником учреждения (филиала). Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в приказе начальника учреждения (филиала) или служебной записке (заявлении).

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет лицам, являющихся штатными работниками.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб.

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

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках согласно приложению № 12 к настоящей учетной политике. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный вышеуказанным Положением о служебных командировках, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения начальника учреждения (филиала).

6.6. По возвращении из командировки работник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 (трех) рабочих дней.

## 7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета по тарифам из счетов поставщиков (подрядчиков).

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением обеспечений исполнения контракта (договора).

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

7.4. В случае прекращения трудового договора по причине смерти работника работодатель производит расчет всех причитающихся умершему работнику денежных выплат, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, и осуществляет выплату причитающихся умершему денежных сумм первому из обратившихся к нему членов семьи умершего, которыми согласно ст. 2 Семейного кодекса Российской Федерации являются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные), либо нетрудоспособных лиц, находившихся на иждивении умершего на день его смерти, в случае, если требование о выплате указанных сумм предъявлено

таким членом семьи или нетрудоспособным иждивенцем в течение четырех месяцев со дня смерти работника.

## 8. Расчеты по обязательствам

8.1. В счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяется дополнительная аналитика «Виды платежей»:

- государственная пошлина;
- пени, штрафы, санкции по налоговым платежам;
- водный налог;
- возмещение в доход бюджета.

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в программе «1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в программе «1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## 9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия, назначенная приказом начальника учреждения (филиала), признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию в соответствии с приложением № 13 к настоящей учетной политике.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат после того, как комиссия, назначенная приказом начальника учреждения (филиала), признает ее невостребованной в порядке, утвержденном Положением о признании кредиторской задолженности невостребованной в соответствии с приложением № 14 к настоящей учетной политике. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании приказа начальника учреждения (филиала):

- по истечении 5 (пяти) лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

## 10. Финансовый результат

10.1. 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.

10.2. Доходы начисляются:

- от оказания услуг по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

10.5. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов. Перечень, порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в приложении № 15.

## 11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 16.

## 12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 17 к настоящей учетной политике.

## 13. Представительские расходы

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

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно;

- и т.п.

13.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

приказ начальника учреждения (филиала) о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

смета предстоящих расходов на мероприятие;

отчет о представительских расходах, составленный работником, ответственным за мероприятие;

первичные документы о произведенных расходах.

## 14. Расходы на ритуальные услуги

За счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, по решению начальника учреждения (филиала), может производиться оплата расходов на погребение погибших (умерших) работников, в отношении которых не установлено исполнение учреждением публичных обязательств по оплате ритуальных услуг, определенных приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.02.2019 № 106 «Об осуществлении федеральными государственными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства обороны Российской Федерации, полномочий Министерства обороны Российской Федерации по исполнению публичных обязательств».

Оплате подлежат расходы, понесенные на следующие ритуальные услуги:

- перевозка умершего в морг, услуги морга, в том числе услуги по бальзамированию;

- предоставление и доставка гроба, урны, венка, креста;
- текстильное убранство гроба (наружная и внутренняя обивка, подушка и покрывало), а также белые тапочки;
- материал для оформления места проведения прощального мероприятия;
- перевозка тела (останков) к месту погребения (кремации);
- подготовка места захоронения;
- погребение (кремация).

Решение об организации похорон и оплате расходов на ритуальные услуги принимается начальником учреждения (филиала) на основании письменного обращения руководителя структурного подразделения в котором работал погибший (умерший) работник.

При принятии положительного решения, для организации похорон погибшего (умершего) работника назначается комиссия, выделяется необходимый личный состав и транспорт, о чем объявляется в приказе начальника учреждения (филиала).

Возмещение расходов по оплате ритуальных услуг производится родственникам, законным представителям или иным лицам, взявшим на себя обязанности по погребению погибшего (умершего) работника, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (договоры, счета, квитанции, чеки, и другое).

15. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей установлен приложению № 18 к настоящей учетной политике.

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

- в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения;
- в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 19 к настоящей учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом начальника учреждения (филиала).

2. Состав комиссии для проведения внеплановой (внезапной) ревизии кассы утверждается отдельным приказом начальника учреждения (филиала).

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

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 8 к настоящей учетной политике.

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

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, ежегодно начальником учреждения устанавливаются сроки представления ежеквартальной и годовой бухгалтерской отчетности.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном продукте «1С «Свод отчетов». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министра обороны Российской Федерации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего раздела, включаются работники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- другая бухгалтерская и иная необходимая документация.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в 3 (трех) экземплярах:

1-й экземпляр передается учредителю в случае увольнения руководителя учреждения, если увольняется главный бухгалтер - начальнику учреждения;

2-й экземпляр – увольняемому лицу;

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которым осуществлялось принятие дел.

**График документооборота  
ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России**

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документов
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Планирование доходов и расходов</b>									
1	Расчет в потребностях денежных средств на очередной финансовый год и плановый период в части средств субсидии на выполнение государственного задания и целевой субсидии		Заинтересованные структурные подразделения	ГВМУ, Департаменты	В устанавливаемые ГВМУ и Департаментами сроки	Сотрудник заинтересованного структурного подразделения	Заместитель начальника НМИЦ (по экономической работе)		5 лет
2	Подготовка предложений по распределению предельных объемов бюджетных ассигнований федерального бюджета, выделенных по субсидии на выполнение государственного задания между структурными подразделениями НМИЦ		Заинтересованные структурные подразделения		До 1 октября	Сотрудник заинтересованного структурного подразделения	Заместитель начальника НМИЦ (по экономической работе)		5 лет
3	Предложения по расчет в дополнительной потребности (уменьшению) денежных средств на очередной финансовый год и плановый период в части средств субсидии на выполнение государственного задания и целевой субсидии		Заинтересованные структурные подразделения	ГВМУ, Департаменты	По мере необходимости, но не позднее 1 октября	Сотрудник заинтересованного структурного подразделения	Начальник заинтересованного структурного подразделения, Заместитель начальника НМИЦ (по экономической работе)		5 лет
4	План финансово-		Планово-	Департамент	В течение 10 рабочих	Сотрудник планово-	Начальник планово-	Начальник НМИЦ	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и плановый период с обоснованием		экономическое отделение	финансового планирования Минобороны России; УФК по Московской области	дней со дня утверждения документа  В течение 5 рабочих дней со дня утверждения документа	экономического отделения	экономического отделения		
5	Изменения в план ФХД на текущий финансовый год и плановый период с обоснованием		Планово-экономическое отделение	Департамент финансового планирования Минобороны РФ; УФК по Московской области	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения документа  В течение 5 рабочих дней со дня утверждения документа	Сотрудник планово-экономического отделения	Начальник планово-экономического отделения	Начальник НМИЦ	5 лет
6	Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности	ОКУД 6001003	Планово-экономическое отделение	Планово-экономическое отделение	До 15 января ежегодно	Сотрудник планово-экономического отделения	Начальник планово-экономического отделения	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ (по ЭР)	5 лет
7	Предложения по изменению Сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности		Заинтересованное структурное подразделение	Планово-экономическое отделение	По мере необходимости, ежеквартально до 20 марта, 20 июня, 20 августа, 20 декабря	Сотрудник структурного подразделения	Начальник планово-экономического отделения, начальник заинтересованного структурного подразделения	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ (по ЭР)	5 лет
8	План закупки товаров (работ, услуг) (для закупок по 223-ФЗ)		Администраторы закупок товаров, работ и услуг	Портале ЕИС (Единая информационная система) в сфере закупок zakupki.gov.ru	В течение 10 календарных дней с даты его утверждения, не позднее 31 декабря предшествующего планируемому	Начальники структурных подразделений, Администраторы закупок	Контрактный управляющий	Начальник НМИЦ, Заместитель начальника НМИЦ	5 лет
9	Изменения в План закупки товаров (работ, услуг)		Администраторы закупок товаров, работ и услуг	Портале ЕИС (Единая информационная система) в сфере закупок	В течение года по мере поступления от Администраторов закупок предложений о внесении изменений	Начальники структурных подразделений, Администраторы закупок	Контрактный управляющий	Начальник НМИЦ, Заместитель начальника НМИЦ	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				zakupki.gov.ru	в План закупок				
10	План график закупок товаров, работ, услуг на 20__ финансовый год и на плановый период 20__ и 20__ годов		Администраторы закупок товаров, работ и услуг	Портале ЕИС (Единая информационная система) в сфере закупок zakupki.gov.ru	в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения Плана ФХД	Начальники структурных подразделений Администраторы закупок	Контрактный управляющий	Начальник НМИЦ, Заместитель начальника НМИЦ	5 лет
11	Изменения в План график закупок товаров, работ, услуг на 20__ финансовый год и на плановый период 20__ и 20__ годов		Администраторы закупок товаров, работ и услуг	Портале ЕИС (Единая информационная система) в сфере закупок zakupki.gov.ru	Не позднее чем за 1 день до дня вступления изменений	Начальники структурных подразделений Администраторы закупок	Контрактный управляющий	Начальник НМИЦ, Заместитель начальника НМИЦ	5 лет
12	Извещение о проведении закупки		Отдел медицинского снабжения, контрактно-договорной отдел	Планово-экономическое отделение	В течение 3-х рабочих дней после размещения извещения в ЕИС	Сотрудник отдела медицинского снабжения, сотрудник контрактно-договорного отдела	Начальник отдела медицинского снабжения, начальник контрактно-договорного отдела		5 лет
13	Документ с реестровым номером закупки		УФК по Московской области	Планово-экономическое отделение	В течение 1-го рабочего дня после получения из УФК	УФК по Московской области	Начальник отдела медицинского снабжения, начальник контрактно-договорного отдела		5 лет
<b>2. Учет труда и его оплаты, расчеты по заработной плате и прочим выплатам</b>									
14	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	ОКУД 0504421		Расчетный центр	25 числа месяца, за который осуществляется формирование табеля	Ответственный за ведение табеля	Начальник соответствующего структурного подразделения	Начальник соответствующего структурного подразделения	5 лет
15	Приказ о приеме (назначении) сотрудника		Отдел кадров	Расчетный центр	В день приема (назначения)	Сотрудник Отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	5 лет
16	Сведения и документы (их копии), необходимые для учета персональных данных		Отдел кадров	Расчетный центр	не позднее 3-х раб. дней с момента приема	Сотрудник Отдела кадров	Начальник отдела кадров		
17	Тарификация сотрудника		Расчетный центр	Отдел кадров	не позднее 5-	Сотрудник	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер,	Начальник НМИЦ,	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	(сотрудников)				ти раб. дней с момента приема или изменений	расчетного центра	заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	
18	Приказ о переводе сотрудника		Отдел кадров	Расчетный центр	В день перевода	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	50 лет
19	Приказ об увольнении сотрудника		Отдел кадров	Расчетный центр	За 4 рабочих дня до увольнения сотрудника	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	50 лет
20	Приказ об установлении надбавки, доплат		Отдел кадров	Расчетный центр	В день издания приказа	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	50 лет
21	Приказ о предоставлении отпуска		Отдел кадров	Расчетный центр	Не менее чем за 7 рабочих дней до начала отпуска	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	50 лет
22	Приказ о направлении в командировку (учебный отпуск)		Отдел кадров	Расчетный центр	По мере поступления	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	50 лет
23	Приказ о поощрении сотрудников		Отдел кадров	Расчетный центр	В день издания приказа	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	50 лет
24	Приказ об установлении компенсационных, стимулирующих выплат		Отдел кадров	Расчетный центр	В день издания приказа	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	50 лет
25	Штатное расписание		Расчетный центр	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	50 лет
26	Положение по заработной плате и иных выплатах				По необходимости в связи с изменением законодательства				5 лет
27	Копии прочих локальных		Отдел кадров	Расчетный	В день издания	Сотрудник отдела	Начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	распорядительных документов учреждения, касающихся организации расчетов по оплате труда и пр. выплатам работникам			центр	приказа	кадров			
28	Листки нетрудоспособности		Отдел кадров, ФСС (электронный больничный лист)	Расчетный центр	По мере поступления,	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров		5 лет
29	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		Отдел кадров			Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров		5 лет
30	Договор гражданско-правового характера (ГПХ)		Контрактно-договорной отдел	Расчетный центр	В день заключения договора	Сотрудник контрактно-договорного отдела	Начальник контрактно-договорного отдела	Начальник НМИЦ	5 лет
31	Акт о приеме работ, выполненных по договору ГПХ		Ответственный исполнитель	Расчетный центр	не позднее 2-х раб. дней с момента приема работ	Ответственный исполнитель	Начальник контрактно-договорного отдела	Начальник НМИЦ	5 лет
32	Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя		Отправитель	Расчетный центр	не позднее 2- х раб. дней с момента поступления		Начальник административного отделения	Начальник НМИЦ	5 лет
33	Заявления сотрудников (граждан) на предоставление выплаты		Сотрудник НМИЦ	Расчетный центр	По мере поступления	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	5 лет
34	Документы на оформление всех видов пособий: - в связи с ранней постановкой на учет - на рождение ребенка - по уходу за ребенком до 1,5 лет - на погребение и др.		Сотрудник НМИЦ	Расчетный центр	По мере поступления	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	5 лет
35	Документы на оформление		Сотрудник	Расчетный	По мере поступления	Сотрудник	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер,	Начальник НМИЦ	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	льготы по НДФЛ		НМИЦ	центр		расчетного центра	заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела		
36	Денежный аттестат военнослужащего - при прибытии военнослужащего	ф. № 6	Отправитель	Расчётный центр	В день прибытия к новому месту службы	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	Начальник НМИЦ	5 лет
37	Денежный аттестат военнослужащего - при убытии военнослужащего	Ф. №6	Расчетный центр	Контрагент, военнослужащий	В день убытия к новому месту службы	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	Начальник НМИЦ	5 лет
38	Справка-расчет на выплату в/сл. денежной компенсации взамен положенного к выдаче вещевого имущества		Отделение (вещевого снабжения)	Отдел кадров, расчётный центр	На увольняемых в/служащих - за 5 дней до дня исключения из списков л/с НМИЦ	Сотрудник отделения (вещевого снабжения)	Начальник отделения (вещевого снабжения), начальник ФЭС - гл. бухгалтер, начальник расчетного отдела	Начальник НМИЦ	5 лет
39	Расчетно-платежная ведомость	ОКУД 0504401	Расчетный центр		За 2 рабочих дня до выплаты з/платы	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	5 лет
40	Реестры на перечисление денежных средств на зарплатные карты		Расчетный центр		За 2 рабочих дня до выплаты з/платы	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	5 лет
41	Платежная ведомость на выдачу заработной платы за первую и вторую половину месяца, премии и других разовых расчетов по заработной плате в межрасчетный период	ОКУД 0504403	Расчетный центр		За 2 рабочих дня до выплаты з/платы, премии, отпускных и др. выплат	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	5 лет
42	Записка-расчет об исчислении среднего	ОКУД 0504425	Расчетный центр		По мере выплаты	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях						зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	
43	Карточка-справка	ОКУД 0504417	Расчетный центр		До 1 февраля года, следующего за расчетным годом	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	50 лет
44	Свод начислений по заработной плате и прочим выплатам работникам учреждения		Расчетный центр	Отделение учета и отчетности	За 2 рабочих дня до выплаты з/платы, премии, отпускных и др. выплат	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	5 лет
45	Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС		Расчетный центр	Отделение учета и отчетности	За 2 рабочих дня до выплаты з/платы, премии, отпускных и др. выплат	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	5 лет
46	Справка о доходах физических лиц		Расчетный центр	По месту требования	По запросу в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	5 лет
47	Справки, сведения о доходах, выдаваемые работникам учреждения по письменному требованию		Расчетный центр	По месту требования	По запросу в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	5 лет
48	Расчетные листки		Расчетный центр	Сотрудники НМИЦ (лично, на адрес электронной почты)	Ежемесячно, в день выплаты заработной платы, увольнения	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела		
49	Информационные письма об утверждении фонда оплаты труда работников		Расчетный центр	По месту требования	В течение года по мере необходимости	Сотрудник расчетного центра	Заместитель начальника НМИЦ (по ЭР), начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС -- зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник юридической службы, начальник отдела кадров	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							отдела		
50	Журнал операций расчетов по оплате труда		Отделение учета и отчетности		Ежемесячно к 15-му числу месяца, следующего за отчетным	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
<b>3. Учет денежных средств и бланков строгого учета</b>									
51	Приходный кассовый ордер	ОКУД 0310001	Отделение по кассовым операциям		По мере получения денежных средств	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС- зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
52	Расходный кассовый ордер	ОКУД 0310002	Отделение по кассовым операциям		По мере выдачи денежных средств	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС- зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	5 лет
53	Квитанция	0504510	Отделение по кассовым операциям	Лицу, внесившему денежные средства в кассу	По мере получения денежных средств	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС- зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций		5 лет
54	Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам	форма КМ-3	Отдел медицинского страхования		По мере необходимости	Сотрудник отдела медицинского страхования, ответственного за ведение кассовых операций			5 лет
55	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Отделение по кассовым операциям		Ежедневно в рабочие дни	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС- зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
56	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	КО-5 0310005	Отделение по кассовым операциям		Ежедневно в рабочие дни	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС- зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
57	Карточка учета поступления и выбытия наличных денежных средств (по форме в программе 1С:БГУ)		Отделение по кассовым операциям		Ежедневно в рабочие дни	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
58	Справка о наличии денежных средств при проверке кассы	Ф. № 54 6002703	Отделение по кассовым операциям		Ежедневно, при осуществлении кассовых операций в течении дня	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
59	Акт ревизии наличных денежных средств, ценных бумаг и других ценностей, хранящихся в кассе	Ф.№ 52 6002604	Отделение по кассовым операциям		По мере необходимости при смене МОЛ и др.	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
60	Кассовая книга	ОКУД 0504514	Отделение по кассовым операциям		Ежедневно в рабочие дни	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций		5 лет
61	Журнал операций по счету "Касса"	ОКУД 0504071	Отделение по кассовым операциям		Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
62	Реестр депонированных сумм	ОКУД 0504047	Отделение по кассовым операциям		В последний день выдачи заработной платы (отпускных) по ведомости в случае их не востребования	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
63	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ОКУД 0504048	Отделение по кассовым операциям		По мере необходимости	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
64	Объявления на взнос наличными	ф. 0402001	Отделение по кассовым операциям		Не позднее следующего дня после исполнения	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
65	Квитанция к сумке (при сдаче наличных денежных средств		Отделение по кассовым		Не позднее следующего дня после	Сотрудник ФЭС, ответственный за	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	из кассы на счет через инкассаторскую службу банка)		операциям		составления	ведение кассовых операций	зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций		
66	Справка о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков		Центральный банк РФ	Отделение по кассовым операциям	Не позднее следующего дня, следующего за получением справки	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
67	Платежные документы на получение денежной наличности (заявка, чек)		Отделение по кассовым операциям	Управление федерального казначейства	За 2 рабочих дня до получения денежной наличности	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	5 лет
68	Заявки на кассовый расход	КФД 0531801	Отделение по кассовым операциям	Управление федерального казначейства	По мере поступления документов	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	5 лет
69	Заявка на возврат	ОКУД 0531803	Отделение по кассовым операциям	Управление федерального казначейства	По мере необходимости	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	5 лет
70	Запрос на аннулирование заявки	ОКУД 0531807	Отделение по кассовым операциям	Управление федерального казначейства	По мере необходимости	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	5 лет
71	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	ОКУД 0531809	Отделение по кассовым операциям	Управление федерального казначейства	По мере поступления запросов на выяснение принадлежности платежа от УФК	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
72	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств	ОКУД 0531251	Отделение по кассовым операциям	Управление федерального казначейства	В момент сдачи денег на дебетовую карту	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	5 лет
73	Реестр платежных документов		Отделение по кассовым операциям		Ежедневно	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций		5 лет
74	Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств		Управление федерального казначейства	Отделение по кассовым операциям	По мере осуществления движения операций по лицевому счету	Управление федерального казначейства	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций		5 лет
75	Отчет о состоянии лицевого счета получателя средств федерального бюджета	КФД 0531786	Управление федерального казначейства	Отделение по кассовым операциям	До 3 числа месяца, следующего за текущим	Управление федерального казначейства	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций		5 лет
76	Выписка и Приложение к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения	ОКУД 0531764, ОКУД 0531782	Управление федерального казначейства	Отделение по кассовым операциям	По мере осуществления движения операций по лицевому счету	Управление федерального казначейства	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций		5 лет
77	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения	КФД 0531965, КФД 0531966	Управление федерального казначейства	Отделение по кассовым операциям	До 3 числа месяца, следующего за текущим	Управление федерального казначейства	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций		5 лет
78	Журнал операций с безналичными денежными средствами	ОКУД 0504071	Отделение по кассовым операциям		Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
79	Книга учета бланков строгой отчетности	ОКУД 0504045	Отделение по кассовым операциям		По мере необходимости	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник отделения кассовых операций		5 лет
80	Акт списания бланков строгой отчетности	ОКУД 0504816	Отделение по кассовым операциям		По мере необходимости	Сотрудник ФЭС, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник	Комиссия по списанию	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						операций	отделения кассовых операций		
<b>4. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>									
81	Приказ о командировке, командировочное удостоверение		Отдел кадров	Отделение учета и отчетности	За 5 рабочих дней до выбытия в командировку	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	5 лет
82	Приказ о подотчетных лицах		Отдел кадров	Отделение учета и отчетности	В день издания приказа	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	5 лет
83	Копии прочих локальных распорядительных документов учреждения, касающихся организации расчетов с подотчетными лицами		Отдел кадров	Отделение учета и отчетности	не позднее 3-х раб. дней с момента издания (получения) локального акта	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	5 лет
84	Заявление на выдачу аванса	6002404	Подотчетное лицо	Отделение учета и отчетности	За 5 рабочих дней до получения денежных средств	Подотчетное лицо	Начальник соответствующего структурного подразделения	Начальник НМИЦ	5 лет
85	Служебная записка на получение денежных средств на хозрасходы		Подотчетное лицо	Отделение учета и отчетности	За 5 рабочих дней до получения денежных средств	Подотчетное лицо	Начальник соответствующего структурного подразделения	Начальник НМИЦ	5 лет
86	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении		Подотчетное лицо	Отделение учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней после приезда из командировки и	Подотчетное лицо	Начальник соответствующего структурного подразделения	Начальник НМИЦ	5 лет
87	Авансовый отчет	ОКУД 0504049	Подотчетное лицо	Отделение учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней после приезда из командировки и, в течение 30-ти рабочих дней после получения аванса на хоз. нужды	Подотчетное лицо	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник НМИЦ	5 лет
88	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	ОКУД 0504071	Отделение учета и отчетности		Ежемесячно к 15-му числу месяца, следующего за отчетным	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
<b>5. Учет операций по плановым назначениям и обязательствам</b>									

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документа
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
89	План финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и плановый период		Планово-экономическое отделение		Не позднее 3 дней с даты утверждения документа	Сотрудник планово-экономического отделения	Начальник планово-экономического отделения		5 лет
90	Договоры, контракты с поставщиками, дополнительные соглашения, прошедшие юридическую, договорную и финансовые экспертизы		Заинтересованное структурное подразделение	Отделение (планово-экономическое), отделение (учета и отчетности)	В течение 3-х раб. дней после подписания	Сотрудник заинтересованного структурного подразделения	Начальник соответствующего структурного подразделения		5 лет
91	Авансовый отчет с подтверждающими документами	ОКУД 0504049	Подотчетное лицо	Отделение (планово-экономическое), отделение (учета и отчетности)	В течение 3-х рабочих дней после приезда из командировки и, в течение 30-ти рабочих дней после получения аванса на хоз. нужды	Подотчетное лицо	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник НМИЦ	5 лет
92	Судебные решения, исполнительные листы		Юридическая служба	Отделение (планово-экономическое), отделение (учета и отчетности)	Не позднее 3 дней с получения решения (исполнительного листа)	Сотрудник юридической службы	Начальник юридической службы		5 лет
93	Прочие документы, копии их, подтверждающие возникновение обязательств		Заинтересованное структурное подразделение	Отделение (планово-экономическое), отделение (учета и отчетности)	в течение 3-х раб. дней после получения	Сотрудник заинтересованного структурного подразделения	Начальник соответствующего структурного подразделения		5 лет
94	Журнал регистрации обязательств	ОКУД 0504064	Отделение учета и отчетности		Ежегодно	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет

**6. Учет расчетов с поставщиками товаров, работ, услуг, расчетов по прочим обязательствам**

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
95	Прочие документы, копии их, подтверждающие возникновение обязательств		Заинтересованное структурное подразделение	Отделение (планово-экономическое), отделение (учета и отчетности)	в течение 3-х раб. дней после подписания	Сотрудник заинтересованного структурного подразделения	Начальник соответствующего структурного подразделения		5 лет
96	Счета на оплату и иные документы, служащие основанием для оплаты (накладная, акт выполненных работ, счет- фактура, УПД, внутренний акт приемки товара (работ, услуг) и др.)		Инициаторы закупок, заинтересованное структурное подразделение	Отделение учета и отчетности, отделение контрактно-договорной работы	В течение 1-го рабочего дня с даты их подписания обеими сторонами, но не позднее 5 рабочих дней до наступления срока оплаты	Сотрудник заинтересованного структурного подразделения	Начальник соответствующего структурного подразделения	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ	5 лет
97	Товарная накладная	ТОРГ-12	Контрагент	Отделение учета и отчетности	В течение 1-го рабочего дня с даты их подписания обеими сторонами	Сотрудник склада	Начальник соответствующего структурного подразделения		5 лет
98	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно- материальных ценностей	ТОРГ-2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отделение учета и отчетности	В течение 1-го рабочего дня с даты подписания	Сотрудник склада, члены комиссии	Начальник соответствующего структурного подразделения, председатель комиссии		5 лет
99	Акт приемки-передачи выполненных работ		Ответственный исполнитель	Отделение учета и отчетности	В течение 1-го рабочего дня с даты подписания обеими сторонами	Ответственный исполнитель	Начальник соответствующего структурного подразделения	Начальник НМИЦ	5 лет
100	Акт о приемке выполненных работ Справка о стоимости выполненных работ и затрат	КС-2 КС-3	Ответственный исполнитель	Отделение учета и отчетности	В течение 1-го рабочего дня с даты подписания обеими сторонами	Ответственный исполнитель	Начальник соответствующего структурного подразделения	Начальник НМИЦ	5 лет
101	Акт приемки товаров, работ услуг комиссионный		Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отделение учета и отчетности	В течение 1-го рабочего дня с даты подписания	Ответственный исполнитель, члены комиссии	Начальник соответствующего структурного подразделения, председатель комиссии	Начальник НМИЦ	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
102	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	ОКУД 0504071	Отделение учета и отчетности		Ежемесячно к 15-му числу месяца, следующего за отчетным	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
<b>7. Учет расчетов с дебиторами по доходам, по ущербу и иным доходам</b>									
103	Копии (оригиналы) договоров с заказчиками (юридическими лицами) (на оказание платных медицинских услуг, возмещение коммунальных, эксплуатационных и прочих расходов)		Отдел медицинского страхования, отдел материально-технического обеспечения	Отделение учета и отчетности	не позднее 3-х раб. дней с момента оформления документов сторонами	Сотрудник отдела медицинского страхования, отдела материально-технического обеспечения	Начальник соответствующего структурного подразделения	Начальник НМИЦ	5 лет
104	Договор аренды помещения с актом приема-передачи		Отдел материально-технического обеспечения	Отделение учета и отчетности	не позднее 3-х раб. дней с момента оформления документов сторонами	Сотрудник отдела материально-технического обеспечения	Начальник отдела материально-технического обеспечения	Начальник НМИЦ	5 лет
105	Лист финансового расчета на оказанные медицинские услуги		Отдел медицинского страхования	Отделение учета и отчетности	не позднее 3-х раб. дней с момента оказания услуги	Сотрудник отдела медицинского страхования	Начальник отдела медицинского страхования		5 лет
106	Показания счетчиков, объемы расходов подлежащих возмещению и иная информация для формирования исходящих документов		Отдел материально-технического обеспечения, пользователь помещений	Отделение учета и отчетности	Ежемесячно в сроки, установленные для снятия показаний, но не позднее 25 числа	Ответственный исполнитель отдела МТО, пользователь помещений	Начальник отдела материально-технического обеспечения		5 лет
107	Документы на оплату исходящие - счет; - счет-фактура; - акт выполненных работ; - товарно-транспортная накладная; - УПД - и др.		Отделение учета и отчетности	Контрагенты	В день выставления документа на оплату; Не позднее 10 числа, следующего за отчетным месяцем	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
108	График перечисления субсидии (приложение к Соглашению)		Орган военного управления	Отделение учета и отчетности	Не позднее 3 дней с момента оформления документа		Начальник отделения учета и отчетности		5 лет
109	Отчет о расходах средств целевой субсидии по форме, установленной Соглашением		Отделение учета и отчетности	Департамент финансового обеспечения	Ежеквартально в установленные сроки	Начальник отделения учета и отчетности	Заместитель начальника НМИЦ (по ЭР), Начальник ФЭС - гл. бухгалтер	Начальник НМИЦ	5 лет
110	Акт определения текущей восстановительной (оценочной) стоимости		Оценочная комиссия	Отделение учета и отчетности	Не позднее 3 дней с момента оформления документа	Члены комиссии	Председатель комиссии		5 лет
111	Инвентаризационная опись (Сличительная ведомость)	ф.0504086, ф.0504087	Инвентаризационная комиссия	Отделение учета и отчетности	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Члены комиссии	Председатель комиссии		5 лет
112	Акт ревизии (проверки) кассы		Инвентаризационная комиссия	Отделение учета и отчетности	Не позднее 3 дней после проведения ревизии	Члены комиссии	Председатель комиссии		5 лет
113	Рапорт на оплату госпошлины, исковое заявление, решение суда, исполнительный лист		Юридическая служба	Отделение учета и отчетности	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Сотрудник юридической службы	Начальник юридической службы		5 лет
114	Уведомление о приостановлении уголовного дела		Юридическая служба	Отделение учета и отчетности	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Сотрудник юридической службы	Начальник юридической службы		5 лет
115	Требование об уплате пени в связи с просрочкой исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, при осуществлении закупки товара		Заинтересованное структурное подразделение	Отделение учета и отчетности	Не позднее 3х рабочих дней с момента возникновения (получения)	Сотрудник заинтересованного структурного подразделения	Начальник соответствующего структурного подразделения, контрактный управляющий	Начальник НМИЦ, начальник юридической службы	5 лет
116	Журнал операций расчетов с дебиторами	ОКУД 0504071	Отделение учета и отчетности		Ежемесячно к 15-му числу месяца, следующего за отчетным	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет

## 8. Расчеты по налогам

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
117	Реестр полученных счетов-фактур		Отделение учета и отчетности		По мере поступления счетов-фактур в бухгалтерию	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
118	Счет-фактура выданный		Отделение учета и отчетности		В течении 5 дней после отгрузки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
119	Книга продаж		Отделение учета и отчетности		Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
120	Книга покупок		Отделение учета и отчетности		Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
<b>9. Учет нефинансовых активов – основных средств, нематериальных активов, материальных запасов</b>									
121	Копии договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности)		Отдел кадров	Отделение учета материальных средств	По мере оформления документов в течение 3 дней	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	5 лет
122	Договоры пожертвования		Заинтересованное структурное подразделение	Отделение учета материальных средств	не позднее 3-х раб. дней с момента заключения договора	Сотрудники заинтересованного подразделения	Руководитель заинтересованного подразделения	Начальник НМИЦ	5 лет
123	Акт о приеме-передаче имущества, полученного безвозмездно		Заинтересованное структурное подразделение	Отделение учета материальных средств	не позднее 3-х раб. дней с момента поступления НФА	Сотрудники заинтересованного подразделения	Руководитель заинтересованного подразделения	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер, комиссия по приемо-передаче, материально ответственное лицо	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
124	Договоры безвозмездного пользования движимым и недвижимым имуществом.  Договор аренды недвижимым имуществом		Заинтересованное структурное подразделение	Отделение учета материальных средств	не позднее 3-х раб. дней с момента заключения договора	Сотрудники заинтересованного подразделения	Руководитель заинтересованного подразделения	Начальник НМИЦ	5 лет
125	Акт о приеме-передаче имущества (движимого и недвижимого), полученного (переданного) в (из) безвозмездное (возмездное) пользование		Заинтересованное структурное подразделение	Отделение учета материальных средств	не позднее 3-х раб. дней с момента получения (передачи) НФА	Сотрудники заинтересованного подразделения	Руководитель заинтересованного подразделения	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер, комиссия по передаче, материально ответственное лицо	5 лет
126	Акт оценки вновь выявленного имущества		Комиссия по инвентаризации	Отделение учета материальных средств	Не позднее 10 рабочих дней после выявления имущества	Комиссия по инвентаризации	Сотрудник отделения учета материальных средств	Комиссия по инвентаризации	5 лет
127	Реестр сдачи документов (ТМЦ на складах)	ОКУД 0504053	Склады (КЭО, продов., вещев., медиц. и др.)	Отделение учета материальных средств	На следующий день после приемки/передачи	Сотрудник склада	Сотрудник отделения учета материальных средств	Комиссия по инвентаризации	5 лет
128	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ОКУД 0504101	Комиссия, МОЛ	Принимающая, передающая сторона	На следующий день после приемки/передачи	Комиссия, МОЛ	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер, комиссия по передаче, материально ответственное лицо	5 лет
129	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ОКУД 0504102	КЭО, Продовольственное, вещевое, медицинское	Грузополучатель и	По мере поступления документов в течение 5 дней	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Материально ответственное лицо, сотрудники структурных подразделений	5 лет
130	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Комиссия, МОЛ	Отделение учета материальных средств	На следующий рабочий день после проведения операции				5 лет
131	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	ОКУД 0504104	Отделение учета материальных средств		По мере необходимости	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер, комиссия по списанию	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
132	Акт о списании транспортного средства	ОКУД 0504105	Отделение учета материальных средств		По мере необходимости	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер, комиссия по списанию	5 лет
133	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	ОКУД 0504143	Отделение учета материальных средств		По мере необходимости	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер, комиссия по списанию	5 лет
134	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы	0504144	Отделение учета материальных средств		По мере необходимости	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер, комиссия по списанию	5 лет
135	Требование - накладная	ОКУД 0504204	Склады (КЭО, продов., вещей., медиц. и др.)	Отделение учета материальных средств	Не реже 1 раза в неделю	Заведующий складом	Сотрудник отделения учета материальных средств	Материально ответственное лицо, сотрудники структурных подразделений	5 лет
136	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	ОКУД 0504205	Склады (КЭО, продов., вещей., медиц. и др.)	Отделение учета материальных средств, грузополучатель и	В день отпуска товара со склада	Сотрудник склада	Сотрудник отделения учета материальных средств		5 лет
137	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	ОКУД 0504207	Склады (КЭО, продов., вещей., медиц. и др.)	Отделение учета материальных средств	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник склада	Сотрудник отделения учета материальных средств		5 лет
138	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ОКУД 0504210	Материально ответственное лицо, Склады (КЭО, продов., вещей., медиц. и др.)	Отделение учета материальных средств	До 25 числа текущего месяца	Материально ответственное лицо	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	5 лет
139	Акт о приемке материалов (материальных ценностей)	0504220	Комиссия, МОЛ	Отделение учета материальных средств	на следующий рабочий день после проведения операции	Члены комиссии, материально ответственное лицо	Сотрудник отделения учета материальных средств		5 лет
140	Акт о списании материальных запасов	ОКУД 0504230	Отделение учета материальных средств		По мере необходимости	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер, комиссия по списанию	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
141	Отчет о движении лекарственных средств (расходного медицинского имущества), подлежащих предметно-количественному учету		Материально ответственное лицо	Отделение учета материальных средств	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Материально ответственное лицо	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	5 лет
142	Рецепты на отпуск медикаментов		Врач	Больной	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Материально ответственное лицо	Сотрудник отделения учета материальных средств		5 лет
143	Акт технического состояния основного средства		Комиссия, МОЛ	Отделение учета материальных средств	По мере необходимости	Комиссия, МОЛ			5 лет
144	Дефектная ведомость экспертной организации с заключением о невозможности восстановления имущества		Экспертная организация	Отделение учета материальных средств	По мере необходимости	Комиссия, МОЛ			5 лет
145	Запрос о согласовании списания нефинансовых активов		Комиссия, МОЛ	Отделение учета материальных средств	По мере необходимости	Комиссия, МОЛ			5 лет
146	Акт о разборке (разделке, демонтаже) объекта основных средств (автотранспортных средств, групп объектов основных средств)	6002101	Комиссия, МОЛ	Отделение учета материальных средств	По мере необходимости	Комиссия, МОЛ			5 лет
147	Акт утилизации		Комиссия, МОЛ	Отделение учета материальных средств	По мере необходимости	Комиссия, МОЛ			5 лет
148	Доверенность на получение ТМЦ	ф. № М-2, ф. № М-2а	Отделение учета материальных средств	Поставщик, МОЛ	По мере надобности	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер	5 лет
149	Отчет по доверенности (копии накладных, акты приема-передачи и др.)		МОЛ	Отделение учета материальных средств	В течение 3-х дней с момента получения имущества	МОЛ	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
150	Пропуск на внос/вынос ТМЦ		Служба подразделения обеспечения	Отдел охраны	По мере надобности	Сотрудник службы подразделения обеспечения	Начальник службы подразделения обеспечения		5 лет
151	Журнал регистрации выданных доверенностей	6002201	Отделение учета материальных средств		По мере совершения операций	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств		5 лет
152	Путевой лист	ОКУД 0345001 0345007	Гараж		Еженедельно	Сотрудник гаража	Начальник гаража		5 лет
153	Отчет гаража по ГСМ		Гараж	Отделение учета материальных средств	До 15 числа следующего месяца	Сотрудник гаража	Начальник гаража		5 лет
154	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ОКУД 0504071	Отделение учета материальных средств		До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
155	Оборотные ведомости по нефинансовым активам	ОКУД 0504035	Отделение учета материальных средств		Ежемесячно	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Сотрудник отделения учета материальных средств	5 лет
156	Оборотно- сальдовая ведомость	ОКУД 0504036	Отделение учета материальных средств		Ежемесячно	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
157	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ОКУД 0504031 0504032	Отделение учета материальных средств		По мере необходимости	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник отделения учета материальных средств	Сотрудник отделения учета материальных средств	5 лет
158	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Отделение учета материальных средств		Ежегодно	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
159	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Отделение учета материальных средств		Ежегодно	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
160	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Отделение учета материальных средств		По мере необходимости	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
161	Книга учета материальных ценностей	0504042	Материально ответственное лицо, сотрудники структурных подразделений		По мере совершения операций	Материально ответственное лицо, сотрудники структурных подразделений	Начальник структурного подразделения, начальник службы подразделения обеспечения		5 лет
162	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Материально ответственное лицо, сотрудники структурных подразделений		По мере совершения операций	Материально ответственное лицо, сотрудники структурных подразделений	Начальник структурного подразделения, начальник службы подразделения обеспечения		5 лет
163	Книга регистрации боя посуды	0504044	Материально ответственное лицо, сотрудники структурных подразделений		По мере совершения операций	Материально ответственное лицо, сотрудники структурных подразделений	Начальник структурного подразделения, начальник отделения продовольственного обеспечения		5 лет
164	Книга суммарного учета библиотечного фонда	6002102	Библиотека		По мере совершения операций	Сотрудник библиотеки	Заведующая библиотекой	Заведующая библиотекой	5 лет
165	Инвентарная книга учета библиотечного фонда	6002103	Библиотека		По мере совершения операций	Сотрудник библиотеки	Заведующая библиотекой	Заведующая библиотекой	5 лет
166	Акт о поступлении периодических изданий в библиотеку	6002106	Библиотека	Отделение учета материальных средств	По мере совершения операций	Сотрудник библиотеки	Заведующая библиотекой	Начальник НМИЦ	5 лет
167	Акт о списании ущерба, причиненного недостаткам материальных ценностей, нематериальных активов и иного имущества	6002706	Службы подразделения обеспечения	Отделение учета и отчетности	По мере совершения операций	Сотрудник службы подразделения обеспечения	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета и отчетности, начальник службы подразделения обеспечения	Начальник НМИЦ	5 лет
168	Бухгалтерская справка	ОКУД 0504833	Отделение учета материальных средств		По мере необходимости	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
169	Наряд (заявка) на получение (передачу) имущества		Материально ответственное лицо, сотрудники структурных подразделений	Отделение учета материальных средств	По мере совершения операций	Материально ответственное лицо, сотрудники структурных подразделений	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	5 лет
170	Извещение при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета (исходящие)	ОКУД 0504805	Отделение учета материальных средств	Контрагенты	В течение 5 дней с момента поступления документов на передачу имущества	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер	5 лет
171	Извещение при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета (входящие)	ОКУД 0504805	Контрагенты	Отделение учета материальных средств	По необходимости при оформлении расчетов	Сотрудник Контрагента	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер	5 лет
172	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	Отделение учета материальных средств		По мере совершения операций	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств		5 лет
173	Книга регистрации первичных учетных документов по движению нефинансовых активов	6002213	Отделение учета материальных средств, Склады		По мере совершения операций	Сотрудник отделения учета материальных средств, сотрудник склада	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник структурного подразделения		5 лет
174	Карточка учета материальных ценностей личного пользования	6002219	Службы подразделения обеспечения		По мере совершения операций	Сотрудник служб подразделения обеспечения	Начальник служб подразделения обеспечения		5 лет
175	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Службы подразделения обеспечения		По мере совершения операций	Сотрудник служб подразделения обеспечения	Начальник служб подразделения обеспечения		5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
176	Документы об изменении данных об объекте учета реестра федерального имущества		Отделение учета материальных средств	Территориальное управление федерального агентства по управлению федеральным имуществом	По мере совершения операций	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств		5 лет
177	Акт сверки взаимных расчетов с учреждениями Минобороны по нефинансовым активам		Отделение учета материальных средств	Контрагенты	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер	5 лет
<b>10. Инвентаризация активов и обязательств учреждения</b>									
178	Акт о результатах инвентаризации (инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств)	ОКУД 0504835	Комиссия по инвентаризации	Отделение учета материальных средств	В соответствии с приказом начальника НМИЦ	Комиссия по инвентаризации	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Комиссия по инвентаризации	5 лет
179	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ОКУД 0504087	Отделение учета материальных средств	Комиссия по инвентаризации	В соответствии с приказом начальника НМИЦ	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Комиссия по инвентаризации	5 лет
180	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Отделение по кассовым операциям	Комиссия по инвентаризации	В соответствии с приказом начальника НМИЦ	Сотрудник отделения по кассовым операциям	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения по кассовым операциям	Комиссия по инвентаризации	5 лет
181	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Отделение по кассовым операциям	Комиссия по инвентаризации	В соответствии с приказом начальника НМИЦ	Сотрудник отделения по кассовым операциям	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения по кассовым операциям	Комиссия по инвентаризации	5 лет
182	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Отделение учета и отчетности	Комиссия по инвентаризации	В соответствии с приказом начальника НМИЦ	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета и отчетности	Комиссия по инвентаризации	5 лет
183	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	0504091	Отделение учета и отчетности	Комиссия по инвентаризации	В соответствии с приказом начальника НМИЦ	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета и отчетности	Комиссия по инвентаризации	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
184	Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них	0317008 ИНВ-8	Отделение учета материальных средств	Комиссия по инвентаризации	В соответствии с приказом начальника НМИЦ	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Комиссия по инвентаризации	5 лет
185	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и др.	0317009 ИНВ-8а	Отделение учета материальных средств	Комиссия по инвентаризации	В соответствии с приказом начальника НМИЦ	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Комиссия по инвентаризации	5 лет
186	Ведомость расхождения по результатам инвентаризации	ОКУД 0504092	Отделение учета материальных средств	Комиссия по инвентаризации	В соответствии с приказом начальника НМИЦ	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Комиссия по инвентаризации	5 лет
187	Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11	ОКУД 0309010	Отделение учета и отчетности	Комиссия по инвентаризации	В соответствии с приказом начальника НМИЦ	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета и отчетности	Комиссия по инвентаризации	5 лет
188	Приказ (распоряжение) учреждения о проведении инвентаризации		Финансово-экономическая служба, заинтересованное структурное подразделение		По мере необходимости	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств, сотрудник отдела кадров	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств, начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	5 лет
189	Приказ о результатах инвентаризации		Финансово-экономическая служба, заинтересованное структурное подразделение		Не позднее 10-и раб. дней с даты окончания инвентаризации	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств, сотрудник отдела кадров	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств, начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	5 лет
<b>11. Прочие документы и регистры бухгалтерского учета</b>									
190	Журнал по прочим операциям	ОКУД 0504071	Отделение учета и отчетности		Ежемесячно к 15-му числу месяца, следующего за отчетным	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
191	Оборотно- сальдовая ведомость	ОКУД 0504036	Отделение учета и отчетности		Ежемесячно	Сотрудники отделения учета и отчетности	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
192	Главная книга	ОКУД 0504072	Отделение учета и отчетности		До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Начальник отделения учета и отчетности	Заместитель начальника ФЭС – зам. гл. бухгалтера	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
193	Бухгалтерская справка	ОКУД 0504833	Отделение учета и отчетности		По мере необходимости	Сотрудники отделения учета и отчетности	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	5 лет
194	Договор, контракт, дополнительные соглашения к ним		Заинтересованное структурное подразделение	Отделение (планово-экономическое), отделение (учета и отчетности)	В течение 3-х раб. дней после подписания	Сотрудник заинтересованного структурного подразделения	Начальник соответствующего структурного подразделения	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ (по ЭР), начальник юридической службы, начальник отдела КДР (закупки), начальник отдела инициатора закупок	5 лет
195	Реестр договоров		Отделение учета и отчетности		По мере поступления договоров	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер		5 лет
196	Реестр закупок	6002704	Отделение учета и отчетности		По мере поступления документов на приобретение товаров, оказание услуг	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер		5 лет
197	Акт сверки взаимных расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами		Отделение учета и отчетности	Контрагенты	Ежеквартально	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер	5 лет
198	Акт о списании дебиторской задолженности	Ф. № 60 6002707	Отделение учета и отчетности		По мере необходимости	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник НМИЦ	5 лет
199	Книга учета недостач	6002701	Отделение учета и отчетности		По мере необходимости	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник отделения учета и отчетности		5 лет
200	Извещение	ОКУД 0504805	Отделение учета и отчетности	Контрагенты	По мере необходимости	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник отделения учета и отчетности	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер	5 лет
201	Приказы касающиеся финансовой дисциплины		Финансово-экономическая служба		По мере необходимости	Заместители главного бухгалтера, начальники отделов (отделений) ФЭС	Заместитель начальника НМИЦ (по ЭР), начальник ФЭС- гл. бухгалтер	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ (по ЭР), начальник юридической службы, начальник отдела кадров	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документа
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
202	Копии учредительных документов		Отделение (документационного обеспечения с архивом)	Финансово-экономическая служба	По мере необходимости	Делопроизводитель			5 лет
203	Исполнительные листы (в т.ч. алименты)		Отделение (документационного обеспечения с архивом)	Финансово-экономическая служба	По мере необходимости	Делопроизводитель			5 лет
204	Распоряжения, приказы начальника ГВМУ, директоров Департаментов и прочих вышестоящих инстанций		Отделение (документационного обеспечения с архивом)	Финансово-экономическая служба	По мере необходимости	Делопроизводитель			5 лет
205	Копия решения суда		Контрагент	Отделение учета и отчетности	По мере необходимости				5 лет
206	Копия претензий, требований об оплате		Контрагент	Отделение учета и отчетности	По мере необходимости				5 лет
207	Акты списания документов по сроку хранения		Финансово-экономическая службу	Отделение (документационного обеспечения с архивом)	В течение года по мере необходимости	Сотрудники отделов (отделений) ФЭС	Заместители главного бухгалтера, начальники отделов (отделений) ФЭС, начальник ФЭС- гл. бухгалтер	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер, комиссия по отбору документов	5 лет
<b>12. Составление и представление отчетности</b>									
208	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Отделение учета и отчетности	ИФНС	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	Начальник НМИЦ	5 лет
209	Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Отделение учета и отчетности	ИФНС	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	Начальник НМИЦ	5 лет
210	Декларация по водному налогу	КНД 1151072	Отделение учета и отчетности	ИФНС	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Сотрудник отделения учета и отчетности	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	Начальник НМИЦ	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
211	Комплект бюджетной отчетности	ОКУД 0503130, 0503110, 0503121, 0503123, 0503125, 0503127, 0503128, 0503160, 0503161, 0503162, 0503164, 0503169, 0503173 и др.	Отделение учета и отчетности	ДФО Минобороны России	В установленные сроки	Заместитель главного бухгалтера, начальник отделения учета и отчетности, сотрудники отделения учета и отчетности, отдела материального учета	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер	5 лет
212	Комплект бухгалтерской отчетности	ОКУД 0503730, 0503710, 0503721, 0503723, 0503725, 0503737, 0503728, 0503760, 0503762, 0503769, 0503773 и др.	Отделение учета и отчетности	ДФО Минобороны России	В установленные сроки	Заместитель главного бухгалтера, начальник отделения учета и отчетности, сотрудники отделения учета и отчетности, отдела материального учета	Начальник ФЭС- гл. бухгалтер	Начальник НМИЦ, начальник ФЭС – гл. бухгалтер	5 лет
213	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. N 11 краткая)	ОКУД 0602002	Отделение учета материальных средств	Территориальный орган Федеральной службы статистики	До 1 апреля года, следующего за отчетным периодом	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Начальник НМИЦ	5 лет
214	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	П-2	Отделение учета материальных средств	Территориальный орган Федеральной службы статистики	до 8 февраля, до 20 апреля, до 20 июля, до 20 октября	Сотрудник отделения учета материальных средств	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета материальных средств	Начальник НМИЦ	5 лет
215	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве	3-информ	Отделение учета и отчетности, Отдел (информационно	Территориальный орган Федеральной службы	до 1 апреля по истечении года отчета	Начальник отделения учета и отчетности, Сотрудники отделения учета и	Начальник ФЭС – гл. бухгалтер, начальник отделения учета и отчетности, начальник отдела (информационно-программного	Начальник НМИЦ	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	вычислительной техники, программного обеспечения и оказания		-программного обеспечения)	статистики		отчетности, отдела (информационно-программного обеспечения)	обеспечения)		
216	Сведения о численности, з/плате и движении работников (П-4)	ОКУД 0606010	Расчетный центр	Территориальный орган Федеральной службы статистики	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	Сотрудник расчетного центра	5 лет
217	Сведения о неполной занятости и движении работников (П-4(НЗ))	0606028	Отдел кадров	Территориальный орган Федеральной службы статистики	Ежеквартально, не позднее 8 числа, следующего за отчетным	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Сотрудник отдела кадров	5 лет
218	Сведения о трудовой (иной) деятельности	ЕФС-1 Подраздел 1.1 (СЗВ-ТД)	Отдел кадров	Социальный фонд России	Не позднее следующего рабочего дня, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	5 лет
219	Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений	ЕФС-1 Подраздел 1.3 (СИоЗП)	Расчетный центр	Социальный фонд России	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	5 лет
220	Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя	ЕФС-1 Подраздел 3 (ДСВ-3)	Расчетный центр	Социальный фонд России	Не позднее 25 числа месяца, следующего за кварталом	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	5 лет
221	Об уплаченных страховых взносах на травматизм: - Расчет сумм страховых взносов	ЕФС-1 Подраздел 2.1 и 2.2 (4-ФСС)	Расчетный центр	Социальный фонд России	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	- Сведения, необходимые для исчисления страховых взносов страхователями, указанными в пункте 21 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»							начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	
222	Сведения о результатах проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и проведенной специальной оценке условий труда на начало года	ЕФС-1 Подраздел 2.3 (4-ФСС)	Отдел кадров, Бюро охраны труда	Социальный фонд России	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Сотрудник отдела кадров, бюро охраны труда	Начальник отдела кадров, бюро охраны труда	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ	5 лет
223	Сведения о страховом стаже. Основание для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии в соответствии с частью 1 статьи 30 и статьей 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»	ЕФС-1 Подразделы 1.2 и 2 (СЗВ-СТАЖ)	Отдел кадров	Социальный фонд России	Ежегодно, не позднее 25 января года, следующего за отчетным	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник НМИЦ	5 лет
224	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	РСВ	Расчетный центр	ИФНС	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным кварталом	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	Начальник НМИЦ, заместитель начальника НМИЦ, начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера	5 лет

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Срок хранения документ
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам								
225	Расчет суммы налога на доходы физических лиц исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	Расчетный центр	ИФНС	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным кварталом	Сотрудник расчетного центра	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС-зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	Начальник ФЭС - гл. бухгалтер, заместитель начальника ФЭС - зам. гл. бухгалтера, начальник расчетного отдела	5 лет

Перечень  
неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.

- 2. Самостоятельно разработанные формы: Форма расчетного листка сотрудников
- Акт о повреждении имущества
- Акт оценки имущества
- Акт о замене запчастей в основном средстве
- Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**1. Форма расчетного листка сотрудников**

Организация: **ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ 2023

**Иванов Иван Иванович (ОС00000001)**

Организация: ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России

Подразделение: Основная база НМИЦ

**К выплате:** 0,00

Должность: старшая медицинская сестра

Оклад: 0

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
<b>Начислено:</b>					<b>0,00</b>	<b>Удержано:</b>			<b>0,00</b>
Оклад	янв. 2023	17	102	17,00 дн.		НДФЛ	янв. 2023		
Премия разовая (предыдущий месяц, сумма ФФОМС)	янв. 2023					Профвзносы	янв. 2023		
Ежемесячная премия 40% (ФМС и иные источники) ср.мед.персонал	янв. 2023			17,00 дн.		<b>Выплачено:</b>			<b>0,00</b>
Доплата за ВУТ	янв. 2023			17,00 дн.		За первую половину месяца (Банк, вед. № __ от 01.01.23)	янв. 2023		
Премия разовая (предыдущий месяц, сумма ДМС)	янв. 2023					За первую половину месяца (Банк, вед. № __ от 01.01.23)	янв. 2023		
Надбавка за выслугу лет	янв. 2023			17,00 дн.		Зарплата за месяц (Банк, вед. № __ от 01.01.23)	янв. 2023		
ССВ ГП (по Пост. №1349 от 28.07.2022 )	дек. 2022					Зарплата за месяц (Банк, вед. № __ от 01.01.23)	янв. 2023		
Премия за качество труда (ДК п.4.7.3 фикс.сумма ук.597) ежемес.	янв. 2023			17,00 дн.		Зарплата за месяц (Банк, вед. № __ от 01.01.23)	янв. 2023		
Премия стим.труд.деят. в % п.4.5.1	янв. 2023			17,00 дн.		Зарплата за месяц (Банк, вед. № __ от 01.01.23)	янв. 2023		
<i>операционная медицинская сестра (оперблока) (Внутреннее совместительство)</i>									
Доплата за ВУТ по сов-ву %	янв. 2023			17,00 дн.					
Надбавка за выслугу лет по сов-ву	янв. 2023			17,00 дн.					
Ежемесячная премия 40% (ФМС и иные источники) сов-во ср.мед.персонал	янв. 2023			17,00 дн.					
Оклад по сов-ву	янв. 2023	17	51	17,00 дн.					

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

В т. ч. излишне удержанного НДФЛ

0,00

В т. ч. излишне удержанного НДФЛ

0,00

Общий облагаемый доход: 0,00

## 2. Акт о повреждении имущества

УТВЕРЖДАЮ

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

### Акт о повреждении имущества

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Создан комиссией, утвержденной приказом от « \_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

В ходе обследования поврежденного имущества, проведенного \_\_\_\_\_ (дата), было установлено, что \_\_\_\_\_ (наименование), находящееся в \_\_\_\_\_ (отделение, помещение), приведено в нерабочее состояние ввиду того, что \_\_\_\_\_ (причина повреждения).

По результатам оценки средней стоимости ремонта по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года стоимость причиненного ущерба составила \_\_\_\_\_ руб.

На основании установленных фактов и объяснений \_\_\_\_\_ выявлено, что \_\_\_\_\_ (наименование) вышел(ло) из строя из-за того, что \_\_\_\_\_.

Приложения: Объяснительная \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

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

С актом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### 3. Акт оценки имущества

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### АКТ оценки имущества

Комиссия, назначенная приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_ в составе: \_\_\_\_\_, провела оценку и определение износа имущества, выявленного в результате инвентаризации (*иная причина*), в целях определения текущей оценочной стоимости активов, подлежащих для дальнейшей постановки на баланс.

№ п/п	Наименование объекта	Техническая характеристика	Ед. измерения	Кол-во	Год ввода в эксплуатацию	Категория	Фактический срок эксплуатации	Текущая рыночная стоимость (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Текущая рыночная стоимость рассчитана исходя из данных \_\_\_\_\_.

Приложение к акту оценки на \_\_\_\_\_ листах

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 4. Акт о замене запчастей в основном средстве.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
замены запасных частей в основном средстве  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной на основании приказа от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_,

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что силами учреждения (привлечения сторонней организации) были проведены ремонтно-восстановительные работы

\_\_\_\_\_ наименование подразделения, в котором находится объект  
в результате чего были использованы следующие запасные части:

№ П/П	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный (номенклатурный) №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене					
					наименование	единица измерения	количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	
ИТОГО									х	

Всего по настоящему акту использовано

\_\_\_\_\_ (количество прописью)

предметов на общую сумму

\_\_\_\_\_ (прописью)

В результате ремонта изъяты и подлежат оприходованию в виде лома следующие материальные ценности \_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

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

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

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

**5. Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях**

УТВЕРЖДАЮ

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

Акт

комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
Председателя: - \_\_\_\_\_  
Членов комиссии: \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_;

созданная на основании приказа от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_, при участии и в присутствии материально-ответственного лица \_\_\_\_\_ провела комиссионное изучение \_\_\_\_\_ эксплуатационно-технической документации на \_\_\_\_\_.

В ходе изучения представленной технической документации комиссией установлено, что в эксплуатационно-технической документации отсутствуют сведения о содержании драгоценных металлов в составе \_\_\_\_\_. Однако имеется аналог \_\_\_\_\_. Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов, содержащихся в изделиях, определены на основании информационного справочника «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, бытовой технике и электронике», книга 2018, ч. № \_\_\_, издательство В.П. Антонова.

№ п\п	Модель	Код источника информации	Основные технические характеристики			Содержание ДГМ в граммах на единицу изделия			
			Диагональ экрана (дюйм)	Блок питания	Оперативная память	Au	Ag	Pt	МПГ

Заключение комиссии:  
Акт составлен в 2-х экземплярах на 1-ой странице  
1 экз. – для отделения (по учету материальных средств)  
2 экз. – для материально-ответственного лица

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Номера и наименование журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
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
5-1	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (счет 209)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-1	Журнал по прочим операциям (303.02,06-11)
8-2	Журнал по прочим операциям (303.03,04,12,13)
8-3	Журнал по прочим операциям (303.05)
8-4	Журнал по прочим операциям (109)
8-5	Журнал по прочим операциям (401.40 -60, 304.06)
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
10	Журнал по санкционированию
11	Журнал операций по учету на забалансовых счетах НФА (счет 27)
12-1	Журнал по прочим операциям на забалансовых счетах (счет 03)
12-2	Журнал по прочим операциям на забалансовых счетах (счет 07)
13	Журнал по прочим операциям на забалансовых счетах (невостребованная задолженность)

**Положение  
о порядке приемки, хранения, выдаче (списании)  
бланков строгой отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 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 указания по их применению»;
- и другими нормативными актами, регулирующими вопросы учета бланков строгой отчетности.

1.2. Положение определяет порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности в ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России (далее – Учреждение) и его филиалах.

1.3 Бланки строгой отчетности (далее – БСО) – это бланки документов, подлежащих специальному учету.

**2. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности**

2.1. К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся следующие бланки:

№ п/п	Форма бланка	Нормативный документ в соответствии, с которым утверждена форма бланка
1	Квитанция (форма по ОКУД 0504510)	Приказ Минфина России от 30.03.2015 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 указания по их применению»
2	Чековая книжка	Приказ Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей»
3	Квитанция на прием вещей и ценностей от больного (Форма № 5-МЗ)	Приказ Министра обороны РФ от 28.03.2008 г. № 139 «О формах документов, используемых в финансово-хозяйственной деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации»
4	Трудовая книжка	Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»
5	Вкладыш в трудовую книжку	
6	Удостоверение ветерана	Постановление Правительства РФ от 27.04.1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»
7	Требование на перевозку воинских пассажиров (требование № 1)	Приказ Министра обороны РФ от 27.12.2017 г. № 815 «Об определении Порядка, случаев и особенностей оформления, выдачи и использования воинских перевозочных документов, отчетности по ним и организации контроля за их
8	Требование-накладная (для расчетов за воинские перевозки с	

	транспортными организациями) (требование № 2)	использованием и установлении категорий проезда военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей на железнодорожном, воздушном, водном и автомобильном (за исключением такси) транспорте»
9	Требование для получения билетов на проезд в пригородном (местном) сообщении и автомобильным транспортом (требование № 3)	
10	Талон багажный на перевозку воинского багажа или грузобагажа (талон багажный)	
11	Корешок аттестата военнослужащего (Форма N 21 по ОКУД 6002211)- Вещевой аттестат	Приказ Министра обороны РФ от 28.03.2008 г. № 139 «О формах документов, используемых в финансово-хозяйственной деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации»
12	Корешок аттестата военнослужащего (Форма N 21 по ОКУД 6002211)- Продовольственный аттестат	
13	Денежный аттестат	Приказ Министра обороны РФ от 06.12.2019 г. № 727 «Об определении Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и предоставления им и членам их семей отдельных выплат»
14	Листок нетрудоспособности	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 г. № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»
15	Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей ТС медицинских противопоказаний (форма №003-В/у)	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24.11.2021 № 1092н «Об утверждении порядка проведения обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств), порядка выдачи и формы медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами, а также о признании утратившими силу отдельных приказов Министерства здравоохранения Российской Федерации»
16	Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием (форма № 002-О/у)	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 30.06.2016 г. № 441н «О порядке проведения медицинского освидетельствования на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием и химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов»
17	Государственный регистрационный знак (Тип 5) (для легковых, грузовых, грузопассажирских автомобилей и автобусов войсковых частей и соединений)	ГОСТ Р 50577-2018 Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования
18	Государственный регистрационный знак (Тип-17) (Транзитный номер для легковых и грузовых автомобилей, автобусов и прочих транспортных средств воинских частей, организаций и учреждений федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба)	
19	Свидетельство о регистрации транспортного средства	Приказ МВД России от 23.04.2019 г. № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним»
20	Рецептурный бланк (форма 148-1/у-88)	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24.11.2021 № 1094н «Об утверждении Порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, Порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения, форм бланков рецептов, содержащих назначение наркотических средств или психотропных веществ, Порядка их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения, а также Правил оформления бланков рецептов, в том числе в форме электронных документов»
21	Банковская карта	

2.2. Документы, перечисленные в п.2.1 настоящего положения подлежат учету, хранению и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

2.3. Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения приказом устанавливается персональная ответственность на должностное лицо (лица).

2.4. Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности": - в условной оценке: один бланк, один рубль.

К счету 03 "Бланки строгой отчетности" введены следующие субсчета:

03-1 "Бланки строгой отчетности на складе, в подотчете";

03-2 "Бланки строгой отчетности использованные, подлежащие уничтожению";

03-3 "Бланки строгой отчетности испорченные, подлежащие уничтожению"

2.5. С должностным лицом, которому поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков документов заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2.6. Бланки документов, поступившие в организацию, принимаются ответственным работником в присутствии комиссии, назначенной начальником Учреждения. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке осуществляются следующие мероприятия:

- проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.);

- составляется акт приемки бланков строгой отчетности (приложение №1 к положению).

Акт, утвержденный начальником Учреждения, является основанием для принятия бланков строгой отчетности на учет ответственным сотрудником.

2.7. Передача бланков строгой отчетности от одного ответственного лица к другому или уполномоченным сотрудникам структурных подразделений, оформляется требованием-накладной (ф.0315006) на основании их письменных заявок.

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

2.9. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

2.10. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045):

- по каждому виду бланков строгой отчетности;

- в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения.

Кроме того, учет бланков строгой отчетности ведется по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Листы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, а также скреплены печатью (штампом).

2.11. Копии (корешки) использованных документов, испорченные (бракованные) БСО обязательно хранятся на протяжении пяти лет.

Дата ликвидации указанных бланков не может наступить раньше, чем через месяц, прошедший со дня последней инвентаризации документов строгой отчетности.

2.12. При выдаче бланков трудовых книжек и вкладышей к ним взимать плату, в размере расходов на их приобретение, которую учитывать, как возмещение фактических затрат, связанных с их приобретением.

2.13. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности и ответственных за получение, учет, хранение, выдачу утверждается отдельным приказом начальника госпиталя (филиала).

### **3. Ответственность работника**

3.1. Работники, ответственные за заполнение бланков документов строгой отчетности, назначаются приказом начальника госпиталя (филиала) и письменно предупреждаются об ответственности за порчу бланков строгой отчетности. С такими работниками заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.2. Надлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, повлекшие порчу бланков строгой отчетности или приведение их в негодность, влечет за собой дисциплинарное взыскание к данному работнику, который обязан в полном объеме возместить Учреждению причиненный материальный ущерб.

3.3. Контроль за оформлением бланков документов строгой отчетности возлагается на начальника структурного подразделения.

3.4. При назначении новых работников, отвечающих за получение и заполнение бланков строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам, как документы строгой отчетности.

### **4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

4.1. Испорченные при заполнении, устаревшей формы, уничтоженные или выданные бланки строгой отчетности подлежат списанию по актам (код формы 0504816).

4.2. Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816) (далее – Акт (ф.0504816)) применяется для оформления решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности. Акт (ф.0504816) применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).

4.2.1. Акт (ф.0504816) формируется на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете Учреждения выбытия бланков строгой отчетности в результате недостачи.

4.2.2. Акт (ф.0504816) подписывается членами комиссии и утверждается начальником госпиталя (филиала).

4.2.3. Акт на списание испорченных, устаревших и уничтоженных бланков составляется в двух экземплярах. Один экземпляр сдается в бухгалтерию Учреждения, другой остается у ответственного лица.

4.3. Номера и серии (при наличии) испорченных, устаревших бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к экземпляру акта. В акте указывается количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков.

4.4. Устаревшие, испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет начальник госпиталя (филиала).

4.5. О каждом случае пропажи бланков документов строгой отчетности Учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

4.6. Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником структурного подразделения, организующим работу по их хранению и заполнению перед началом ежегодной инвентаризации и по мере необходимости.

4.7. Списание выданных документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал на основании журнала регистрации или ведомости выдачи документов с отметкой о получении документа (подписи);

4.8. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии журнала регистрации, ведомости выдачи документов (приложение №3 к положению) и акты об уничтожении бланков строгой отчетности (приложение №2 к положению).

## **5. Организация контроля**

5.1. Контрольные функции возлагаются на начальника Учреждения.

5.2. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности начальник Учреждения организует проведение проверок.

5.3. В Учреждении создается комиссия и утверждается график внутренних проверок на текущий год. Комиссия проводит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности.

5.4. По результатам проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

Приложение №1  
К Положению  
о порядке приемки, хранении, выдаче  
(списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**приемки документов строгой отчетности**  
**от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом начальника госпиталя (филиала) от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных  
от \_\_\_\_\_,  
согласно счету N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. накладной N \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)		NN форм	Серия	Излишки	Недо- стачи	Брак	На общую сумму
	факти- ческое	по наклад- ной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на ответственное хранение  
и оприходовал в \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №2  
К Положению  
о порядке приемки, хранении, выдаче  
(списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

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

**АКТ**  
**об уничтожении бланков строгой отчетности**  
**от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Комиссия, назначенная приказом начальника госпиталя (филиала)  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ в составе:

председатель \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г. произвела изъятие со склада \_\_\_\_\_

материальных ценностей с целью уничтожения путем \_\_\_\_\_

Место уничтожения \_\_\_\_\_

Доставка автомашиной N \_\_\_\_\_ водитель \_\_\_\_\_

Перечень полученных и уничтоженных материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	Изъято (кол-во)	Ед.измер.	ФИО кладовщика	№ документа изъятия со склада	Уничтожено (кол-во)
1	2	3	4	5	6	7

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_  
(количество прописью)

наименование (я) бланков строгой отчетности.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

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

\_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Правильность произведенных записей с данными учета сверил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О., должность)

Бланки перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

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

\_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Отметки об уничтожении бланков в журналах учета произвел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О., должность)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
К Положению  
о порядке приемки, хранении, выдаче  
(списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

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

**ВЕДОМОСТЬ**  
**УЧЕТА ВЫДАЧИ** \_\_\_\_\_  
(наименование БСО)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

N п/п	Ф.И.О. (полностью)	Серия и номер доку-мента, удостоверяю- щего личность получателя	БСО _____		Дата выдачи	Расписка в получении	Примечание
			серийный N	регистрационный N			
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись лица ответственного за выдачу БСО \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**приема, учета, хранения и выдачи вещей, документов, денег,**  
**денежных документов и ценностей, принадлежащих пациентам**

**1. Общие положения**

Порядок приема, учета, хранения и выдачи вещей, документов, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих пациентам (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 15 апреля 2013 г. № 300дсп «Об утверждении Руководства по учету вооружения, военной, специальной техники и иных материальных ценностей в Вооруженных Силах Российской Федерации» и регулирует соблюдение требований приема, учета, хранения и выдачи предметов и документов, принадлежащих пациентам при их поступлении в ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России (далее – Госпиталь) для оказания им неотложной медицинской помощи.

Основные понятия, используемые в Порядке:

Пациент – физическое лицо, которому оказывается медицинская помощь или которое обратилось за оказанием медицинской помощи независимо от наличия у него заболевания и от его состояния;

Сопровождающее лицо – физическое лицо, присутствующее при транспортировке и доставке пациента в Госпиталь, в том числе: родственник, опекун, попечитель и т.п.;

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, удостоверяющий наличие фактов определенного значения, в том числе: паспорт, военный билет, СНИЛС, ИНН, страховой полис, удостоверение боевых действий, водительское удостоверение (права), паспорт транспортного средства (ПТС), завещание, банковская сберегательная книжка, ценные бумаги, социальная карта и т.п.;

Деньги – наличные денежные купюры и монеты, действующие в денежном обороте, и безналичные денежные средства в виде банковских пластиковых карт;

Денежные документы – документы, имеющие стоимостную оценку, в том числе: почтовые марки или конверты с марками, марки госпошлины, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в санатории, дома отдыха, турбазы и т.п., извещения на почтовые переводы, подарочные сертификаты, карты предоплаты, в том числе транспортные, и т.д.;

Вещи – личные предметы пациента: одежда, обувь, а также пакеты, сумки, рюкзаки, крупногабаритные предметы, не представляющие особой ценности;

Ценности – материальные предметы, находящиеся при пациенте, которые не относятся к вещам, документам, деньгам, денежным документам, но представляют для пациента ценность, в том числе: медали, ордена, предметы искусства, украшения, ювелирные изделия, ключи, смартфоны, планшеты, ноутбуки и т.п.

**2. Порядок приема, учета, хранения и выдачи документов, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих пациентам**

Уполномоченными должностными лицами, ответственными за прием, хранение и выдачу документов, ценностей, денег и денежных документов (далее – ценное имущество), принадлежащих пациентам, являются дежурные медицинские сестры приемного отделения Госпиталя.

Прием ценного имущества осуществляется в присутствии пациента или сопровождающего его лица, а при его отсутствии в случае, когда пациент доставлен в тяжелом состоянии, без сознания - дежурного врача.

При приеме от пациентов ценного имущества, дежурной медицинской сестрой приемного отделения оформляется квитанция (ф. №5-МЗ) (далее - квитанция) в трех экземплярах без исправлений и подчисток. В квитанции приводятся реквизиты документов, подробная характеристика и описание денег, денежных документов и ценностей, принимаемых на хранение. Первый экземпляр квитанции передается ответственному лицу за хранение ценного имущества в Госпитале, второй - передается пациенту или прилагается к истории болезни, третий – остается в квитанционной книжке.

В истории болезни дежурной медицинской сестрой приемного отделения на титульном листе делается запись (возможна отметка в виде штампа) о принятии ценного имущества на хранение.

Хранение ценного имущества, принятого от пациентов, осуществляется в отдельных несгораемых металлических шкафах в приемном отделении. Ценное имущество каждого пациента хранится в отдельных пакетах, на которых указываются фамилия, имя, отчество пациента, номер квитанции.

Переданное на хранение ценное имущество возвращается непосредственно пациенту или другому лицу, действующему на основании доверенности, о чем делается соответствующая запись на первом и втором экземплярах квитанции. В случае получения ценного имущества доверенным лицом в строке квитанции «Получил» указывается Ф.И.О. доверенного лица, номер и серия документа, удостоверяющего его личность, в строке «по доверенности» - реквизиты доверенности. Второй экземпляр квитанции изымается у пациента или доверенного лица и при получении ценного имущества доверенным лицом дополнительно копия доверенности, которые вместе с первым экземпляром остаются у ответственного за хранение ценного имущества в Госпитале.

В случае смерти пациента его документы кроме вкладных книжек передаются родственникам (лицам, осуществляющим погребение умершего пациента) по заявлению. На заявлении делается роспись о получении с указанием Ф.И.О., степени родства, номера и серии документа, удостоверяющего личность, и подписи. Копия заявления прикладывается к первому экземпляру квитанции, находящейся у ответственного за хранение документов в Госпитале.

В случае смерти пациента на принадлежащие ему деньги, денежные документы и ценности, как находящиеся на хранении, так и обнаруженные при умершем, составляется акт в двух экземплярах. Деньги, денежные документы и ценности передаются в установленном законом порядке родственникам вместе с первым экземпляром акта, второй экземпляр акта с отметкой о получении имущества (ФИО гражданина, степень родства, номер и серия документа, удостоверяющего личность, и подпись) или квитанцией об отправке по почте по адресу, указанному родственниками, подшиваются к первому экземпляру квитанции.

При отсутствии у умершего пациента наследников принадлежащие ему деньги, денежные документы и ценности передаются старшей медицинской сестрой приемного отделения по акту приема-передачи в кассу Госпиталя для учета, хранения и сдачи их после истечения семи месяцев соответственно в доход бюджета или уполномоченному органу.

Если адрес семьи умершего пациента, военнослужащего, не известен, но имеются данные о месте его призыва, то на ордена и медали, подлежащие оставлению семье в соответствии с законодательством Российской Федерации, и имеющиеся документы к ним составляется отдельный акт в двух экземплярах, и вместе с первым экземпляром акта награды пересылаются в военный комиссариат по месту призыва военнослужащего. Государственные награды, подлежащие оставлению семье, адрес места жительства которой неизвестен, или государственные награды, не подлежащие оставлению семье, пересылаются уполномоченному органу в установленном порядке.

### **3. Порядок приема, учета, хранения и выдачи вещей, принадлежащих пациентам**

Уполномоченными должностными лицами, ответственными за прием, хранение до передачи на склад Госпиталя, передачу на склад Госпиталя вещей, принадлежащих пациентам, являются санитарки приемного отделения Госпиталя.

Прием вещей пациентов осуществляется в порядке аналогичном установленному разделом 2 Порядка. При оформлении квитанции на принимаемые на хранение вещи от пациентов приводятся характеристики внешнего вида и индивидуальных признаков вещей.

Принятые от пациентов вещи сдаются на хранение на склад (склад личных вещей больных) Госпиталя. До сдачи на склад принятые вещи складываются в мешок и хранятся в накопителе личных вещей – специальном помещении в приемном отделении Госпиталя. К вещевому мешку прикрепляется ярлык, на котором указываются Ф.И.О. пациента, номер квитанции. При смене уполномоченных должностных лиц, если смена происходит в нерабочее время заведующего складом (кладовщика), принявшие вещи уполномоченное должностное лицо передает их другому уполномоченному должностному лицу под расписку на третьем экземпляре квитанции, выписанной на приемку вещей.

При поступлении вещей на склад заведующий складом (кладовщик) проверяет фактическое соответствие принимаемых вещей с данными, указанными в квитанции, после чего расписывается на третьем экземпляре квитанции. В случае несоответствия данных составляется акт разногласий. С ним должен быть ознакомлен пациент под роспись. Акт составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр акта направляется начальнику вещевого склада для утверждения и принятия мер, второй экземпляр – хранится на складе вместе с вещами пациента, третий - вручается пациенту или прилагается к истории болезни.

При выписке пациента сданные вещи возвращаются со склада в порядке, установленном разделом 2 Порядка.

В случае смерти пациента на принадлежащие ему вещи, как находящиеся на хранении, так и обнаруженные при умершем, составляется акт в двух экземплярах. При выдаче вещей родственникам, опекунам и т.п., первый экземпляр акта передается вместе с вещами умершего, второй экземпляр акта с отметкой о получении вещи (Ф.И.О. гражданина, степень родства, номер и серия документа, удостоверяющего личность, подпись) или квитанцией об отправке по почте по адресу, указанному родственниками, подшивается к первому экземпляру квитанции.

Если в течение тридцати дней с момента смерти пациента не поступило какого-либо заявления о выдаче принадлежащих ему вещей, то первый экземпляр акта передается в финансово-экономический отдел Госпиталя для их учета, а второй экземпляр акта с отметками о приеме-передаче хранится вместе с первым и вторым экземплярами квитанции.

Невостребованные в срок вещи пациентов утилизируются: по истечении семи месяцев с момента выписки и по истечении двенадцати месяцев с момента смерти пациента. При этом составляется акт на утилизацию в одном экземпляре, который подшивается к первому экземпляру квитанции.

#### **4. Возмещение утерянного имущества**

В случае расхождения данных квитанции с наличием получаемого имущества пациента, должностным лицом Госпиталя, которое выдает имущество составляется акт в порядке, установленном абзацем 4 раздела 3, один экземпляр которого передается в финансово-экономический отдел Госпиталя для инициирования служебного разбирательства в установленном в Госпитале порядке.

Стоимость имущества возмещается пациенту в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Заключительные положения**

Хранение документов и ценного имущества пациентов в кассе Госпиталя или совместно с наличными денежными средствами и денежными документами Госпиталя не допускается.

Хранение вещей, принятых от пациентов, осуществляется отдельно от имущества Госпиталя.

Хранение квитанций осуществляется в сшитом виде за отчетный год в хронологическом порядке по номерам квитанций и дате поступления пациентов (два экземпляра квитанции одного номера подряд), за исключением тех квитанций, по которым имущество еще не выдано пациенту в отчетном году. Квитанции с датой поступления пациентов в предшествующем году, по которым имущество выдано в отчетном году, подшиваются вместе с квитанциями за отчетный год в таком же порядке с учетом года. Хранение сшитых экземпляров квитанций осуществляется в течение не менее пяти лет в негорючих металлических шкафах в приемном отделении и на вещевом складе Госпиталя соответственно, после чего решение об уничтожении или дальнейшем их хранении принимается инвентаризационной комиссией.

Квитанционные книжки с третьими экземплярами квитанций от уполномоченных должностных лиц, ответственных за прием имущества пациентов, передаются старшей медицинской сестре приемного отделения Госпиталя после их полного использования.

**Положение  
о таблице использования учета рабочего времени**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о таблице учета рабочего времени вводится в ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России (далее - госпиталь) с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками госпиталя.

В госпитале и его филиалах для учета рабочего времени используется Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421) (далее – Табель), утвержденный приказом Минфина России 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" и применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Работники, ответственные за ведения Табеля, назначаются приказом начальника госпиталя (филиала) с закреплением в приказе обязанностей указанных работников по ежемесячному составлению Табеля, включающему надлежащее отражение в нем фактически отработанного работниками подразделения рабочего времени в соответствии с установленным законом порядком, и своевременность представления Табеля в подразделение, ответственное за его проверку.

Работники, ответственные за ведение Табеля, в обязательном порядке ознакамливаются с приказом под подпись.

**2. Порядок формирования и заполнения  
табеля учета использования рабочего времени**

Табель ведется и предоставляется в ответственное подразделение на бумажном носителе. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

№ п/п	Наименование показателя	Код
1	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
2	Работа в ночное время	Н
2	Выполнение государственных обязанностей	Г
4	Очередные и дополнительные отпуска	О
5	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
6	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
7	Часы сверхурочной работы	С
8	Прогулы	П
9	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
10	Неявки с разрешения администрации	А
11	Выходные по учебе	ВУ
12	Учебный дополнительный отпуск	ОУ

13	Работа в выходные и нерабочие	РП
14	Фактически отработанные часы	Ф
15	Служебные Командировки	К
16	Дежурство 24 часа	Д
17	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
18	Заключение под стражу	ЗС

Применение буквенного кода «Г» (Выполнение государственных обязанностей) допустимо в случае выполнения сотрудником государственных или общественных обязанностей (член Общественной палаты, комиссии референдума с правом решающего голоса, контрольно-ревизионной службы, рабочей группы Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, окружной избирательной комиссии; членом избирательной комиссии; лицо, зарегистрированное соответствующей избирательной комиссией в качестве кандидата; лицо, мобилизованное для проведения и обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ; работник, вызываемый в суд, налоговый орган, контрольный (надзорный) орган в качестве свидетелей; свидетель по делу об административном правонарушении; понятой; на время медицинского освидетельствования, медицинского обследования или лечения для решения вопросов о постановке их на воинский учет, об обязательной подготовке к военной службе, о призыве на военную службу или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, призыве на военные сборы, а также на время исполнения ими других обязанностей, связанных с воинским учетом, обязательной подготовкой к военной службе, призывом на военную службу или поступлением на военную службу по контракту, поступлением в мобилизационный людской резерв и призывом на военные сборы; работник и военнослужащий, сдавший кровь и (или) ее компоненты; добровольный пожарный).

Правила заполнения и ведения Табеля:

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

1. Табель ведется ежемесячно по всем структурным подразделениям и предоставляется в отделение кадров 1 раз в месяц не позднее 22 числа расчетного месяца, корректирующий Табель - не позднее последнего рабочего дня расчетного месяца.

2. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании приказов по личному составу.

3. В Табеле регистрируются фактическое использование рабочего времени и все виды отклонений от нормального использования рабочего времени.

4. В форме Табеля на каждого работника предусмотрено 2 строки. В первой (верхней) строке по каждому работнику отражаются буквенные условные обозначения фактически отработанного или неотработанного времени (явки, выходные и нерабочие дни, отпуска, командировки и пр.), а во второй (нижней) – фактически отработанные часы.

5. При наличии отклонений от нормального использования рабочего времени (сверхурочные, ночные часы, замещение, работа в праздничные дни и пр.) вводятся дополнительные две строки по каждому работнику, при этом в верхней строке записываются буквенные условные обозначения отклонений, в нижней строке – часы отклонений.

При наличии двух и более отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется.

6. Нормальное использование рабочего времени – исполнение работником своих должностных обязанностей на рабочем месте в течение всей продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором, графиком рабочего времени и правилами внутреннего трудового распорядка.

7. В графе 1 записываются фамилия, имя и отчество сотрудника.

8. В графе 2 «Учетный номер» проставляется порядковый номера работников.

9. В графе 3 «Учетный номер» проставляется табельный номер работников.

10. В графе 4 указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.

11. В графах 5 – 19 и 21 – 36, в соответствующих строках, проставляются рабочие часы сотрудников в соответствии с графиком работы, а также регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (в графах соответствующих датам отклонений).

12. Если сотрудникам установлена продолжительность рабочего времени не равная целому числу, отработанное время проставляется с точностью до сотых долей часа.

13. Итоговое количество отработанных дней и часов записываются в графы 20 (с 1 по 15 число отчетного месяца) и 37 (с 1 по 31 число отчетного месяца).

14. Итоговое количество дней записывается в верхней строке, итоговое количество часов записывается в нижней строке.

15. При увольнении работников в течение расчетного периода предоставляется отдельный Табель с указанием фактически отработанного времени этих работников не позднее чем за 4 рабочих дня до дня увольнения.

16. Табель по завершению расчетного месяца не должен содержать сведения об уволенных работниках.

17. Заполненный Табель подписывается руководителем структурного подразделения в строке «Ответственный исполнитель», а в строке «Исполнитель» сотрудником, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени, и в установленные сроки сдается в ответственное подразделение.

18. При выявлении отклонений Табель возвращается руководителю структурного подразделения для исправления ошибок, после чего Табель снова предоставляется в ответственное подразделение.

19. При выявлении руководителем структурного подразделения факта несовпадения предоставленных в первичном Табеле данных, связанных с неполным представлением сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявлением ошибок после того, как Табель принят расчетным центром госпиталя, руководитель структурного подразделения обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель с учетом изменений в установленные сроки.

20. Корректирующий табель подается только по тем сотрудникам, по которым выявлено несовпадение предоставленных данных.

21. В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае предоставления первичного Табеля;
- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

### Рабочий план счетов

Код	Наименование счета
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>	
<b>0000000000000000.0.101.00.000</b>	<b>Основные средства</b>
0000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.11.000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.25.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.37.000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
<b>0000000000000000.0.102.00.000</b>	<b>Нематериальные активы</b>
0000000000000000.0.102.3N.000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.102.3D.000	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
<b>0000000000000000.0.103.00.000</b>	<b>Непроизведенные активы</b>
0000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения
<b>0000000000000000.0.104.00.000</b>	<b>Амортизация</b>
0000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.11.000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.25.000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.32.000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.37.000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.3D.000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.50.000	Амортизация имущества, составляющего казну
0000000000000000.0.104.51.000	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
<b>0000000000000000.0.105.00.000</b>	<b>Материальные запасы</b>
0000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.31.000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.37.000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
<b>0000000000000000.0.106.00.000</b>	<b>Вложения в нефинансовые активы</b>
0000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения

<b>Код</b>	<b>Наименование счета</b>
0000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
0000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
0000000000000000.0.106.3D.000	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
0000000000000000.0.106.3I.000	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
<b>0000000000000000.0.108.00.000</b>	<b>Нефинансовые активы имущества казны</b>
0000000000000000.0.108.50.000	Нефинансовые активы, составляющие казну
0000000000000000.0.108.5I.000	Недвижимое имущество, составляющее казну
0000000000000000.0.108.55.000	Непроизведенные активы, составляющие казну
<b>0000000000000000.0.109.00.000</b>	<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>
0000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
<b>0000000000000000.0.111.00.000</b>	<b>Права пользования активами</b>
0000000000000000.0.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
<b>0000000000000000.0.201.00.000</b>	<b>Денежные средства учреждения</b>
0000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000000000000000.0.201.1I.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
0000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
0000000000000000.0.201.34.000	Касса
<b>0000000000000000.0.205.00.000</b>	<b>Расчеты по доходам</b>
0000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
0000000000000000.0.205.2I.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
0000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000000.0.205.3I.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0000000000000000.0.205.32.000	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
0000000000000000.0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
0000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
0000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0000000000000000.0.205.60.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
0000000000000000.0.205.62.000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
0000000000000000.0.205.65.000	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
0000000000000000.0.205.8I.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
0000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
<b>0000000000000000.0.206.00.000</b>	<b>Расчеты по выданным авансам</b>
0000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.206.1I.000	Расчеты по заработной плате
0000000000000000.0.206.12.000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0000000000000000.0.206.13.000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.206.14.000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
0000000000000000.0.206.2I.000	Расчеты по авансам по услугам связи
0000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.206.3I.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.206.60.000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
0000000000000000.0.206.62.000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0000000000000000.0.206.67.000	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
<b>0000000000000000.0.208.00.000</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>
0000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.208.1I.000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
0000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
0000000000000000.0.208.2I.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества

<b>Код</b>	<b>Наименование счета</b>
0000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.208.60.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
0000000000000000.0.208.62.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
0000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
0000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
<b>0000000000000000.0.209.00.000</b>	<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>
0000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
0000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0000000000000000.0.209.39.000	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
0000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0000000000000000.0.209.43.000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
0000000000000000.0.209.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0000000000000000.0.209.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
0000000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
0000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальных запасов
0000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
0000000000000000.0.209.81.000	Расчеты по недостачам денежных средств
0000000000000000.0.209.89.000	Расчеты по иным доходам
<b>0000000000000000.0.210.00.000</b>	<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
0000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
0000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
0000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
<b>0000000000000000.0.302.00.000</b>	<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
0000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.14.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
0000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
0000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
0000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
0000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
0000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
0000000000000000.0.302.28.000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
0000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
0000000000000000.0.302.32.000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
0000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
0000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0000000000000000.0.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0000000000000000.0.302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0000000000000000.0.302.67.000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
0000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
0000000000000000.0.302.91.000	Расчеты по прочим расходам
0000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
0000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам

<b>Код</b>	<b>Наименование счета</b>
00000000000000000000.0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
<b>00000000000000000000.0.303.00.000</b>	<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
00000000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
00000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
<b>00000000000000000000.0.304.00.000</b>	<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>
00000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с депонентами
00000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
00000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000000.0.304.66.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000.0.304.76.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
<b>00000000000000000000.0.401.00.000</b>	<b>Финансовый результат экономического субъекта</b>
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.16.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000.0.401.17.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.26.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000.0.401.27.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.41.000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
00000000000000000000.0.401.49.000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
<b>00000000000000000000.0.501.00.000</b>	<b>Лимиты бюджетных обязательств</b>
00000000000000000000.0.501.10.000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
00000000000000000000.0.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000000.0.502.15.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.20.000	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
00000000000000000000.0.501.23.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000000.0.501.25.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
<b>00000000000000000000.0.502.00.000</b>	<b>Обязательства</b>
00000000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.20.000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000000.0.502.21.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000000.0.502.27.000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000000.0.502.30.000	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)

<b>Код</b>	<b>Наименование счета</b>
0000000000000000.0.502.31.000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0000000000000000.0.502.37.000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0000000000000000.0.502.40.000	Обязательства второго года, следующего за очередным
0000000000000000.0.502.41.000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
0000000000000000.0.502.47.000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
0000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
<b>0000000000000000.0.504.00.000</b>	<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</b>
0000000000000000.0.504.10.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
0000000000000000.0.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0000000000000000.0.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0000000000000000.0.504.20.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
0000000000000000.0.504.21.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0000000000000000.0.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0000000000000000.0.504.30.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0000000000000000.0.504.31.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0000000000000000.0.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
<b>0000000000000000.0.506.00.000</b>	<b>Право на принятие обязательств</b>
0000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0000000000000000.0.506.30.000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
0000000000000000.0.506.40.000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
<b>0000000000000000.0.507.00.000</b>	<b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>
0000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0000000000000000.0.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
0000000000000000.0.507.30.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
<b>0000000000000000.0.508.00.000</b>	<b>Получено финансового обеспечения</b>
0000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
<b>ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>	
<b>0.01.00</b>	<b>Имущество, полученное в пользование</b>
0.01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
0.01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
<b>0.02.00</b>	<b>Материальные ценности на хранении</b>
0.02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
0.02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
0.02.3	Основные средства, не признанные активом
0.02.4	Материальные запасы, не признанные активом
<b>0.03.00</b>	<b>Бланки строгой отчетности</b>
0.03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
0.03.2	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) использованные
0.03.3	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) испорченные
<b>0.04.00</b>	<b>Сомнительная задолженность</b>
<b>0.07.00</b>	<b>Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</b>
0.07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
0.07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
<b>0.09.00</b>	<b>Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</b>
<b>0.10.00</b>	<b>Обеспечение исполнения обязательств</b>
<b>0.12.00</b>	<b>Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками</b>
<b>0.17.00</b>	<b>Поступления денежных средств на счета учреждения</b>
0.17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
0.17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
0.17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
0.17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
<b>0.18.00</b>	<b>Выбытия денежных средств со счетов учреждения</b>
0.18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
0.18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения

<b>Код</b>	<b>Наименование счета</b>
0.18.30	<i>Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам</i>
0.18.34	<i>Выбытия денежных средств из кассы учреждения</i>
<b>0.20.00</b>	<b>Задолженность, неустребованная кредиторами</b>
<b>0.21.30</b>	<b>Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество</b>
0.21.34	<i>Машины и оборудование - иное движимое имущество</i>
0.21.35	<i>Транспортные средства - иное движимое имущество</i>
0.21.36	<i>Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество</i>
0.21.38	<i>Прочие основные средства - иное движимое имущество</i>
<b>0.22.00</b>	<b>Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению</b>
0.22.1	<i>ОС, полученные по централизованному снабжению</i>
0.22.2	<i>МЗ, полученные по централизованному снабжению</i>
<b>0.23.00</b>	<b>Периодические издания для пользования</b>
<b>0.26.10</b>	<b>Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</b>
0.26.11	<i>ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
<b>0.26.20</b>	<b>Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</b>
0.26.21	<i>ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
<b>0.26.30</b>	<b>Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</b>
0.26.31	<i>ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
0.26.34	<i>МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
<b>0.27.00</b>	<b>Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</b>
<b>0.33.00</b>	<b>ОС, не имеющие стоимостной оценки</b>
<b>0.34.00</b>	<b>МЗ, не имеющие стоимостной оценки</b>

## **Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России (далее – Порядок) разработан в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими финансовую деятельность юридических лиц, созданных в форме государственного бюджетного учреждения.

**1.2.** Внутренний финансовый контроль направлен на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России (далее – госпиталь) требованиям нормативных правовых актов и Учетной политике ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика), внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджетного учреждения.

**1.3.** Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества госпиталя;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества госпиталя путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

**1.4.** Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (бюджетные сметы, планы закупок, пояснительные записки, расчеты и обоснования);
- контракты и договоры на закупку товаров, работ и услуг, включая проекты контрактов и договоров, а также документацию по закупкам;
- локальные акты госпиталя;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность;
- имущество и обязательства госпиталя;
- штатно-тарифная дисциплина.

**1.5.** Субъектами системы внутреннего финансового контроля являются:

- начальник госпиталя и его заместители;
- руководители и иные должностные лица, организующие, выполняющие, обеспечивающие соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению

отчетности, в том числе филиалов госпиталя;

- комиссия по внутреннему финансовому контролю.

Разграничение полномочий и ответственности должностных лиц, участвующих в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется локальными документами госпиталя. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом начальника госпиталя.

**1.6.** Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) неправомерных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) неправомерных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Обязанности по организации внутреннего финансового контроля возлагаются на заместителя начальника госпиталя (по экономической работе).

2.2. Госпиталь применяет следующие процедуры внутреннего финансового контроля:

- проверка соответствия документального оформления записей в регистрах бухгалтерского учета первичным учетным документам, в том числе бухгалтерским справкам; включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия сроков, количественных и качественных характеристик товаров, работ, услуг требованиям, установленным муниципальными контрактами и договорами;
- соотнесение оплаты товаров, работ, услуг с их получением, оприходованием и приемкой результатов;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов госпиталя с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- контроль фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- контроль соответствия совершаемых сделок, учетных операций положениям законодательства Российской Федерации; надлежащего составления смет, планов; соблюдения сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем;
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации на соответствие первичным учетным документам.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами госпиталя в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов госпиталя до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых муниципальных контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств госпиталя в пределах утвержденных объемов расходов по соответствующим статьям бюджета (плана);
- проверка проектов приказов начальник госпиталя;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами госпиталя и комиссией по внутреннему контролю осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка закупок за наличный расчет материально ответственными лицами;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов госпиталя после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителями) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности госпиталя;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. К мероприятиям последующего контроля комиссией по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности госпиталя;
- устранение нарушений законодательства;
- принятие мер по возврату излишне выплаченных сумм, в том числе в бюджет соответствующего уровня.

2.4. Внутренний финансовый контроль проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

2.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего финансового контроля – Приложение № 1 к настоящему Порядку и Программой внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения – Приложение № 2 к настоящему Порядку.

Внеплановые проверки – на основании приказа руководителя Учреждения, в котором указывается: программа проверки, срок ее проведения и проверяемый период.

2.6. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по занимаемой должности на весь срок проведения проверки.

2.7. В случае проведения ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности госпиталя представителями государственных (ведомственных) контрольных органов в год проведения ревизии по решению начальника госпиталя плановая проверка может не проводиться.

### **3. Оформление результатов контрольных мероприятий**

3.1. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в процессе своей деятельности осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает

предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде отчета, к которому может прилагаться перечень предложений по мероприятиям, направленным на устранение недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению выявленных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который предоставляется начальнику госпиталя.

#### **4. Права, обязанности и ответственность субъектов внутреннего финансового контроля**

4.1. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность госпиталя, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство комиссией в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;
- соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать работников госпиталя к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с начальником госпиталя;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Должностные лица госпиталя в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- предоставлять справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

## **5. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля осуществляется субъектами внутреннего финансового контроля в рамках совещаний, проводимых начальником госпиталя.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

Председатель комиссии представляет начальнику госпиталя результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего финансового контроля и в случае необходимости разрабатывают совместно с главным бухгалтером госпиталя предложения по их совершенствованию.

## **6. Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к Порядку утверждаются начальником госпиталя. При изменении действующего законодательства Российской Федерации настоящий Порядок пересматривается и в него вносятся соответствующие изменения, до внесения которых приоритет имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

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

№ п/п	Направление контроля	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.	Проверка ведения кассовых операций	Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю
		Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения	Ежегодно	Год	Председатель комиссии по внутреннему финан. контролю
			Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
2.	Проверка ведения банковских операций	Достоверность и правомерность операций по лицевым счетам, а также соответствие записей по движению средств на этих счетах данным выписок банка	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3.	Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января и на 1 июля	Год Полугодие	Главный бухгалтер
		Правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы неустраиваемой дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	На 1 января	Год	
		Эффективность расходования средств в области заключенных контрактов и договоров на приобретение товаров, работ и услуг	На 1 января и на 1 июля	Год Полугодие	
4.	Проверка финан. дисциплины	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
5.	Проверка финанс. и нефинанс. активов	Проведение инвентаризации имущества и правильность документального оформления её результатов	Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм	Год	Председатель комиссии по внутреннему финан. контролю
6.	Проверка бухгалтерской и статистической отчетности	Правильность, полнота определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей плана ФХД	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
		Проверка состава, содержание форм бухгалтерской отчетности данным, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета			
		Проверка статистической отчетности			

**Программа внутренних проверок  
финансово-хозяйственной деятельности учреждения**

<b>Объект проверки</b>	<b>Проводимые мероприятия</b>	<b>Ответственные лица</b>
Учетная политика	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики.</li> <li>2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике.</li> <li>3. Анализ соблюдения графика документооборота</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Организация бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей.</li> <li>2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета.</li> <li>3. Проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т. д. и их соблюдения</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Ведение бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в Учетной политике и методологии бухгалтерского учета.</li> <li>2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения.</li> <li>3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете.</li> <li>4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ.</li> <li>5. Проверка правильности формирования себестоимости и применения методов ее калькулирования.</li> <li>6. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств.</li> <li>7. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Налоги и сборы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением.</li> <li>2. Анализ правильности определения налоговой базы.</li> <li>3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок.</li> <li>4. Проверка правильности применения налоговых вычетов.</li> <li>5. Анализ правильности применения льгот.</li> <li>6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. д.</li> <li>2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат.</li> <li>3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат.</li> <li>4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.</li> <li>5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Бухгалтерская и статистическая отчетность	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета.</li> <li>2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм.</li> <li>3. Анализ статистической отчетности</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

**Положение  
о распределении общехозяйственных расходов между видами деятельности и  
возмещении Министерству обороны Российской Федерации денежных средств,  
израсходованных на предоставление услуг**

Настоящее Положение устанавливает в ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России (далее – НМИЦ) и его филиалах условия и порядок распределения общехозяйственных расходов между видами деятельности и возмещения Министерству обороны Российской Федерации (далее – Минобороны) денежных средств, израсходованных на оказание медицинской помощи лицам, не включенным в реализацию государственного задания НМИЦ, а также денежных средств, израсходованных на оказание лицам высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования и оплачиваемой за счет средств, поступающих в НМИЦ в качестве межбюджетных трансфертов (далее – ВМП).

**1. Медицинские услуги**

К медицинским услугам относятся:

- медицинские услуги в рамках обязательного и добровольного медицинского страхования;
- платные медицинские услуги;
- медицинские услуги, оплачиваемые за счет средств субсидии, поступающих на иные цели;
- ВМП.

**2. Общехозяйственные расходы**

К общехозяйственным расходам, подлежащим распределению между видами деятельности пропорционально объему доходов по соответствующему источнику финансирования, относится оплата за оказанные услуги (далее – иные услуги):

- поставка коммунальных услуг (электроэнергия, теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение);
- санитарное содержание внутренних помещений и прилегающих территорий, включая услуги по вывозу медицинских и прочих отходов;
- техническое обслуживание материального фонда, а также услуги по стирке и аренде некоторых предметов вещевого имущества.

**3. Условия и порядок  
распределения общехозяйственных расходов между видами деятельности  
и возмещения Минобороны денежных средств, израсходованных  
на предоставление услуг**

3.1. Для определения размеров расходов на оплату услуг используется структурный метод расчета.

3.2. Для определения размера возмещения расходов Минобороны по оказанным услугам по организации питания используется нормативный метод.

3.3. В текущем квартале финансового года объем перечислений за оказанные услуги по каждому коду финансового обеспечения определяется согласно коэффициенту, исчисленному пропорционально доходам прошедшего квартала (согласно выставленным счетам на оплату медицинских услуг по обязательному и добровольному медицинскому страхованию, платным медицинским услугам, ВМП, а также по сумме субсидии на выполнение государственного задания, перечисленной в прошедшем квартале) по данным бухгалтерского учета.

3.4. Данный коэффициент рассчитывается до 25-го числа первого месяца отчетного квартала и утверждается приказом начальника НМИЦ (филиала) и действует в течение отчетного квартала.

3.5. Распределение источников финансового обеспечения оказанных в отчетном периоде иных услуг производится руководителем финансово-экономической службы и начальником планово-экономического отделения НМИЦ (филиала) самостоятельно, обеспечивая при этом в целом по итогам отчетного квартала, установленное коэффициентом соотношение.

3.6. Оплата потребленных НМИЦ (филиалом) коммунальных услуг и услуг по содержанию объектов недвижимости, производимая из средств, поступающих от реализации программ обязательного медицинского страхования (далее – ОМС), осуществляется только в части услуг, потребляемых подразделениями, участвующими в реализации таких программ, при условии, что возможность такого использования средств, поступающих от реализации программы ОМС, предусмотрена территориальными соглашениями по реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи гражданам в соответствующем субъекте Российской Федерации.

3.7. Отдел медицинского страхования НМИЦ (филиала), совместно с медицинской частью, не позднее 18 числа первого месяца отчетного квартала, предоставляет в финансово-экономическую службу НМИЦ (филиала) сведения за прошедший отчетный квартал:

- по питанию пациентов в разрезе диет и количества суточак с указанием количества койко-дней и итоговой суммы расхода денежных средств;
- о сумме доходов, фактически начисленных при оказании медицинских услуг в системе ОМС, в разрезе территориальных фондов.

3.8. Возмещение расходов, понесенных Минобороны при предоставлении услуг по организации питания и услуг стирки белья, осуществляется исходя из фактически потребленных услуг. При этом, возмещение производится ежеквартально (по каждому коду финансового обеспечения) до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Основанием для возмещения (перечисления) Минобороны денежных средств является соответствующий расчет.

3.9. Перечисление денежных средств в счет возмещения расходов, понесенных Минобороны, осуществляется в соответствии с распоряжением Департамента финансового обеспечения Минобороны от 26.09.2014 № 184/2/3707.

3.10. Ответственность за представление сведений возлагается на руководителя соответствующего подразделения НМИЦ (филиала).

3.11. При изменении законодательства Российской Федерации настоящее Положение пересматривается и в него вносятся соответствующие изменения, до внесения которых приоритет имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

## Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, **который включается в состав основных средств**, относятся:

- мебель для всех видов помещений и предметы интерьера: столы, стулья, диваны, кресла, оборудование для конференц-залов, шкафы для бумаг, подставки для техники, стеллажи всех видов, полки, картины и др.;
- специальное оборудование для осуществления деятельности: проводные стационарные телефонные аппараты, различные виды АТС, факсовая техника, другая аппаратура связи;
- оборудование для поддержания нормальных условий труда: кондиционеры, увлажнители воздуха, вентиляторы, ионизаторы, спецприборы типа ДЕЗАР и люстры Чижевского;
- техника для офиса: компьютеры, мониторы, ноутбуки, копировальное оборудование, сканеры, блоки питания;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: лампы, светильники, напольные торшеры, уличные фонари, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, посудомоечные машины, электрочайники, тостеры, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные рукава, пожарные шкафы, специальные щиты, оснащенные приспособлениями для тушения огня, ящики с песком;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- уборочный инвентарь для помещений и улицы, инвентарь и принадлежности для ремонта (территорий), рабочих мест, в том числе – верстаки всех видов, электродрели, электрические лобзики, шуруповерты, триммеры, электрокосилки, пылесосы, тачки, мусорные контейнеры, баки для мусора и т.п.;
- игровое и спортивное оборудование и инвентарь (бревно, копье легкоатлетическое, ворота для гандбола, барьер легкоатлетический телескопический, брусья спортивные, гантели, штанга, груша тренировочная, дартс, мешок боксерский, батут и т.п.);
- компьютерные колонки, микрофоны, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках, флеш-накопители;
- ковры и ковровые покрытия;
- приборы бытовые;
- зонт вентиляционный, вытяжной, приточно-вытяжной;
- коммутатор;
- сейфы;
- облучатели бактерицидные, носилки всех видов;
- стенды, информационные щиты, доски, баннеры;
- гардеробная система
- лестница-стремянка;
- флаги всех видов на флагштоке;
- стойки под цветы (этажерки);
- и др.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, **который включается в состав материальных запасов**, относится:

- инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, совки, грабли, вилы, щетки, швабры, метлы, веники и др.;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также медицинская одежда и обувь;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- осветительные приборы: гирлянды и др.
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки, плоскогубцы, топоры, гаечные ключи, ножницы портновские и т.п.;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: домкрат, гаечные ключи, компрессор, буксировочный трос, огнетушитель, резиновые коврики, съемные чехлы на сидения, канистра и др.;
- строительные товары (краска, валики, кисти и др.);
- предметы инвентаря: зеркала;
- средства гигиены: корзины для мусора, сушилки для рук, держатели полотенец и жидкого мыла, мыльницы, ершики для унитаза, держатели для туалетной бумаги и освежителя воздуха, диспенсеры, дозаторы для мыла, др.;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, дыроколы, скоросшиватели, коробка для архивов, степлеры, ножницы, канцелярские настольные наборы, перфорации, CD-R диск, штампы, печати;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- кухонный инвентарь: полотенца, скатерти, салфетки столовые приборы и другая кухонная утварь;
- спортивный инвентарь: мячи, ручной спортивный инвентарь (ракетки, скакалки, воланы, ручные эспандеры, клюшки, лыжные палки и т.п.);
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма противопожарная, топор, одноразовый огнетушитель;
- шланг поливочный;
- ящик для инструментов;
- жалюзи всех видов;
- мышь, клавиатура, кабель;
- ртутный термометр (градусник);
- баллон кислородный.
- и др.

3. Перечень имущества не является закрытым. Решение об отнесении хозяйственного и производственного инвентаря к основным средствам или материальным запасам принимает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, которая также определяет срок службы указанного инвентаря.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и учете расходов на приобретение ценных подарков (подарков,**  
**призов) и сувенирной продукции**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2. Положение определяет порядок приобретения, хранения, выдачи (списания) ценных подарков (подарков, призов) и сувенирной продукции в ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России (далее – Учреждение) и его филиалах.

3. Приобретение ценных подарков, подарков и сувенирной продукции (в том числе с Российской символикой, логотипом Учреждения) производится в следующих целях:

3.1. Поощрения работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором;

3.2. Награждения победителей соревнований, конкурсов и аналогичных мероприятий, проводимых Учреждением;

3.3. Вручение сторонним организациям и частным лицам от имени Учреждения по случаю юбилейных дат, торжественных событий и т.п.;

3.4. Вручения членам иностранных и российских делегаций, а также отдельным лицам во время официальных визитов.

4. Считать даримые вещи стоимостью:

- более 3000 (три тысячи) рублей – ценными подарками;

- до 3 000 (три тысячи) рублей – подарками;

- до 1 000 (одна тысяча) рублей – сувенирной продукцией;

- до 100 (ста) рублей – рекламной сувенирной продукцией, содержащей символику или логотип Учреждения), учитываемой в составе расходов на рекламу.

5. Приобретение поименованных в п. 2 материальных ценностей осуществлять по служебной записке (рапорту) – через подразделение, ответственное за ведение договорной работы, согласованной с финансово-экономической службой Учреждения или его филиала.

6. В целях создания запаса, ценные подарки (подарки, призы) и сувениры допустимо в ограниченном количестве и ассортименте закупать их заблаговременно в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7. Приобретенные ценные подарки, подарки, призы и сувениры хранить и учитываются на складе или в кассе в установленном порядке.

8. Выдача поименованных в п. 2 товарно-материальных ценностей производится в следующем порядке:

- ценных подарков, подарков, призов – на основании приказа начальника госпиталя (филиала) о награждении (вручении), проект которого готовится Исполнителем (руководителем подразделения или иным должностным лицом, являющимся ответственным за мероприятие) с указанием официальных лиц, количества и стоимости ценных подарков;

- сувенирной продукции – на основании служебной записки (рапорта) Исполнителя, с указанием перечня официальных лиц, количества и стоимости сувенирной продукции.

9. Списание с бухгалтерского учета ценных подарков (подарков, призов, сувениров) производится на основании:

7.1. Приказа начальника Учреждения (филиала) о награждении ценным подарком (подарком, приказом) работников Учреждения;

7.2. Приказа начальника Учреждения (филиала) о проведении мероприятия, сметы мероприятия, являющейся неотъемлемой частью данного приказа.

7.3. Ведомости на выдачу ценных подарков (подарков, призов) (Приложение № 1 к настоящему приложению).

7.4. Акта о списании ценных подарков (стоимостью более 3 000 (трех тысяч) рублей за единицу), подарков (стоимостью до 3 000 (трех тысяч) рублей за единицу) и сувенирной продукции (свыше 100 (ста) рублей за единицу) при проведении мероприятия, на котором от имени Учреждения вручался ценный подарок (подарок, сувенирная продукция), с указанием перечня официальных лиц, наименования подарка, стоимости, причины вручения (Приложение № 2 к настоящему положению).

Списание призов, стоимость которых не превышает 3 000 (три тысячи) рублей и их вручение физическим лицам на публичных мероприятиях (когда отсутствует возможность получения сведений об этих лицах, а получение подписи о вручении невозможно в силу обстоятельств) осуществляется на основании акта о списании призов с приложением к нему фотоотчета.

10. Запрещается дарение подарков, за исключением не превышающих по стоимости 3 000 (три тысячи) рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (подп. 3 п. 1 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Запрет на дарение указанным лицам не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Подарки, которые получены указанными в настоящем пункте лицами и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации или муниципальной собственностью и передаются служащим по акту в орган, в котором данное лицо замещает должность (п. 2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации).

9. Запрещается замена ценного подарка (подарка, сувенирной продукции) выплатой его стоимости в денежном эквиваленте .

10. На бухгалтерию Учреждения возлагаются обязанности по:

- учету приобретенных ценных подарков и сувенирной продукции в соответствии с требованиями ведения бухгалтерского и налогового учета;

- ведению учета доходов работников, в виде врученных им подарков;

- начислению и удержанию налога на доходы физических лиц (если стоимость ценного подарка больше 4 000 (четырёх тысяч) рублей, согласно п.28 ст.217 Налогового кодекса Российской Федерации;

- начислению и уплаты налога на добавленную стоимость в бюджет (в случае вручения сувенирной продукции, расходы на приобретение которой превышают 100 (сто) рублей за единицу, согласно п.3 п.п.25 ст.149 Налогового кодекса Российской Федерации).

11. Расходы на проведение мероприятий, перечисленных в п. 2 настоящего положения, производятся за счет целевых поступлений на осуществление уставной деятельности Учреждения и его внебюджетных средств.

Приложение №1  
к Положению о порядке и учете расходов на  
приобретение ценных подарков (призов) и  
сувенирной продукции

**ВЕДОМОСТЬ**

На выдачу ценных подарков (подарков, призов)

участникам \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

проводимого с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

место проведения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Наименование ценного подарка (приза)	Стоимость	Дата получения	Подпись
1					
2					
ИТОГО:					

Ответственный за проведение мероприятия \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка), дата

Ответственный за выдачу \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка), дата

Приложение №2  
к Положению о порядке и учете расходов на  
приобретение ценных подарков (призов) и  
сувенирной продукции

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

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

**А К Т № \_\_\_\_\_**

списания врученных ценных подарков (подарков, сувенирной продукции, цветов)

Комиссия, назначенная приказом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать повод вручения)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать приказ начальника госпиталя либо служебную записку)

вручены ценные подарки (подарки, сувенирная продукция, цветы) участникам мероприятия, которое состоялось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(где и когда)

Кому вручены ценные подарки, сувенирная продукция и цветы (ФИО или для кого предназначены)	Наименование ценного подарка, сувенирной продукции	Количество ценных подарков, сувенирной продукции и цветов	Цена ед., руб.	Сумма, руб.

Лицо, ответственное за вручение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

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

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок военнослужащих и лиц гражданского персонала (далее – личный состав, сотрудник) ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России (далее – учреждение) на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на весь личный состав учреждения, включая обособленные структурные подразделения.

В связи с тем, что действие трудового законодательства не распространяется на военнослужащих Минобороны России при исполнении ими обязанностей военной службы, порядок их направления и оплаты служебных командировок военнослужащих учреждения регламентируется нормативными документами Минобороны России.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

приказ Министра обороны Российской Федерации от 10.11.2021 № 655 «Об определении Порядка и условий командирования военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации» (далее – Порядок № 655);

статьи 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);

постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление № 729);

приказ Минфина России от 02.08.2004 № 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» (далее – Приказ № 64н);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размерах суточных и предельных нормах возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории зарубежных стран»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2020 № 553 «О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, внесении изменения в пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 20.04.2000 № 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление № 553);

иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы служебных командировок и возмещения командировочных расходов в Российской Федерации.

1.3. Служебная командировка - направление личного состава по решению начальника учреждения (филиала учреждения) на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным

целям и задачам учреждения вне пункта постоянной дислокации (работы), в которой личный состав проходит военную службу либо осуществляет трудовую деятельность.

Поездка сотрудника, направляемого в командировку по решению начальника учреждения в филиал учреждения (из филиала учреждения в головное учреждение), находящийся вне места постоянной дислокации, также признается командировкой.

1.4. Основными задачами служебных командировок в госпитале являются:

решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

оказание организационно-методической и практической помощи в организации лечебного процесса;

проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов лечения (работы);

другие мероприятия, проводимые руководством учреждения как самостоятельно, так и в рамках мероприятий, проводимых по планам органов военного управления Минобороны России.

1.5. Не считаются служебными командировками и не включаются при планировании служебных командировок на календарный год поездки личного состава учреждения:

1.5.1 направленного в составе учреждения (филиала учреждения), в т.ч. в составе подразделений (в т.ч. сводных подразделений):

а) для отработки задач по боевой (учебно-боевой) подготовке в учебные центры, учебные воинские части военных профессиональных образовательных организаций или военных образовательных организаций высшего образования, лагеря, на полигоны и запасные аэродромы;

б) для непосредственного участия в маневрах, полевых и командно-штабных учениях (играх), походах кораблей, а также в других мероприятиях вне пункта постоянной дислокации учреждения (филиала учреждения), определенных в пункте 55 приказа Министра обороны РФ от 06.12.2019 г. №727 "Об определении Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и предоставления им и членам их семей отдельных выплат";

1.5.2. являющихся слушателями или курсантами, в том числе проходящими военную службу по контракту, направленных для ознакомления с новыми вооружением и военной техникой или театрами бывших военных действий;

1.5.3 при выездах по личным вопросам без вызова руководства учреждения (руководства органов военного управления Минобороны России);

1.5.4 при выездах личного состава для подготовки к вступительным экзаменам (экзаменам) и сдачи вступительных экзаменов (экзаменов):

а) в военные профессиональные образовательные организации или военные образовательные организации высшего образования, адъюнктуру, военную докторантуру и в период обучения в них;

б) в профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования с обучением без отрыва от исполнения служебных обязанностей (по заочной и очно-заочной форме обучения) и в период обучения в них;

1.5.5. направление военнослужащих, в соответствии с Положением о порядке прохождения военной службы, в распоряжение соответствующих командиров в другие населенные пункты. При направлении этих военнослужащих в командировки из указанных пунктов в другие пункты командировочные расходы выплачиваются в установленном порядке;

1.5.6. служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

1.5.7. поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о

целесообразности и необходимости ежедневного возвращения из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решает командируемый сотрудник самостоятельно по согласованию с должностным лицом, инициировавшим его командирование;

1.5.9. направление личного состава на подготовку, переподготовку и повышение квалификации (в т.ч. при направлении военнослужащих учреждения на профессиональную подготовку по одной из гражданских специальностей в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 15.05.2021 № 270 «Об определении Порядка и условий реализации военнослужащими Вооруженных Сил Российской Федерации, проходящими военную службу по контракту, права на профессиональную переподготовку по одной из гражданских специальностей»);

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами.;

внеплановые – для решения внезапно возникших вопросов (задач), требующих немедленного рассмотрения на месте, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. При командировании руководителей подразделений учреждения, указанные лица обеспечивают функционирование данных подразделений в период своего отсутствия таким образом, чтобы это не вызвало нарушений в нормальном режиме ведения лечебного (производственного) процесса.

В случае командирования руководящего состава начальник или уполномоченное лицо назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. В служебную командировку не могут быть направлены:

беременные женщины;

работники в возрасте до 18 лет;

сотрудники в период болезни или отпуска.

1.9. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников:

женщины с детьми возрастом до 3 лет;

матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;

сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

работники с детьми-инвалидами (ст. 259 ТК РФ);

опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Функции по документальному оформлению командировок, координации работ по подготовке личного состава к командировкам, а также по учёту командировок, возлагаются на отдел (отделение) кадров учреждения (филиала учреждения).

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Личный состав направляется в командировки на основании письменного приказа начальника учреждения (филиала учреждения).

Основанием для издания руководством учреждения (филиала учреждения) приказа о направлении личного состава в командировку является письменный документ (заявление работника, завизированное руководителем структурного подразделения, служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ или распоряжение органа военного управления Минобороны России, иной документ), завизированный начальником учреждения (филиала учреждения) в котором указывается:

фамилия, имя и отчество, а также должность командируемого сотрудника;

место командирования с указанием наименования принимающей стороны и населенного пункта;

цель командировки (содержание служебного поручения);

срок командировки.

Оформленный в установленном порядке документ подлежит передаче в отдел (отделение) кадров не позднее, чем за семь рабочих дней до планируемого выезда в командировку. В исключительных случаях, на основании решения начальника учреждения (филиала учреждения) срок предоставления таких документов может быть уменьшен.

Командирование начальника учреждения осуществляется в соответствии с приказом начальника Главного военно – медицинского управления Министерства обороны Российской Федерации. Командирование начальника филиала учреждения может быть осуществлено также и приказом начальника учреждения.

2.2. Решение начальника учреждения (филиала учреждения) о направлении в служебную командировку является для личного состава учреждения (филиала учреждения) обязательным. Отказ сотрудника от поездки в командировку без уважительных причин является:

для военнослужащих нарушением Устава внутренней службы;

для гражданского персонала нарушением порядка трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки (как по территории России, так и за рубеж) определяет начальник учреждения (филиала учреждения), с учётом и при наличии решения органов военного управления Минобороны России. При этом принимаются во внимание объем, сложность и другие особенности исполнения целей командировки.

2.3.1. Пребывание военнослужащего учреждения в командировке ограничивается сроком в 30 календарных дней, за исключением случаев, указанных в п. 5 Инструкции № 988, когда командировки могут быть продлены, но не более чем на один год.

2.3.2. Срок командировки гражданского персонала ограничивается только временным периодом, необходимым для выполнения целей такой командировки.

2.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован личный состав.

2.4.1. В исключительных случаях, при командировании сотрудника в пределах территории Российской Федерации, на основании решения начальника учреждения (филиала учреждения), при невозможности проставить в командировочном удостоверении отметки о прибытии в место командирования и выбытии из него, факт нахождения в месте командировки в установленное время может быть подтвержден иными документами, в частности:

приказом о направлении сотрудника в командировку;

служебным заданием для направления в командировку и отчетом о его выполнении;

проездными документами, из которых следуют даты прибытия и выбытия из места назначения;

счетом гостиницы, подтверждающим период проживания в месте командирования.

Решение о принятии к учёту данных документов в качестве основания, подтверждающего нахождение в месте командирования, принимается начальником учреждения (филиала учреждения) на основании письменного обращения командированного сотрудника.

2.4.2. При направлении личного состава в командировку за пределы территории Российской Федерации факт нахождения на территории иностранного государства подтверждается отметками в заграничном паспорте сотрудника, нанесёнными пограничными (таможенными) органами этого государства при пересечении государственной границы. Факт выезда и въезда на территорию Российской Федерации подтверждается отметками в заграничном паспорте, нанесёнными сотрудниками Пограничной службы ФСБ России.

2.4.3. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (для личного состава

филиала № 6 учреждения из населённого пункта, в котором располагается филиал). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

2.4.4. Днем прибытия из командировки считается день прибытия транспортного средства в г. Москву (для личного состава филиала № 6 учреждения в населённый пункт, в котором располагается филиал). День прибытия личного состава из командировки определяется аналогично порядку изложенному в пункте 2.4.3. настоящего Положения.

2.4.5. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.5. На гражданский персонал, находящийся в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных гражданским персоналом за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.5.1. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

В случае если гражданский персонал выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с трудовым законодательством и положением об оплате труда.

2.5.2. В случае невозможности возвращения личного состава из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Решение о продлении срока командирования принимается начальником учреждения (филиала учреждения) в порядке, изложенном в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.5.3. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности командированный личный состав обязан незамедлительно уведомить об этом начальника учреждения (филиала учреждения).

2.7. Прибытие сотрудника в госпиталь (филиал учреждения) в день выезда в командировку или в день приезда из командировки необязательна и решается по договоренности с руководством учреждения (филиала учреждения).

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

#### **3.1. Оформление служебных командировок по территории России.**

3.1.1. Планирование служебных командировок в госпитале осуществляется на основании приказа Министра обороны Российской Федерации от 03.06.2016 № 323 «О планировании служебных командировок», на основании предложений подчиненных структурных подразделений учреждения (филиала учреждения), с учётом планов проведения мероприятий, предусмотренных вышестоящими органами военного управления Минобороны России. При этом формирование плана служебных командировок производится кадровыми органами учреждения (филиала учреждения).

Контроль за эффективностью использования денежных средств на оплату командировочных расходов возлагается на финансово-экономическую службу учреждения

либо на аналогичное структурное подразделение филиала учреждения (далее – бухгалтерию).

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению начальника учреждения (филиала учреждения), при наличии финансовых средств на оплату командировочных расходов.

3.1.3. При направлении работников в служебную командировку оформляется следующий комплект документов:

приказ о направлении в командировку;

командировочное удостоверение, составленное и заполненное по форме, установленной приказом Министра обороны Российской Федерации от 04.04.2017 №170, и подтверждающее срок пребывания работника в командировке. Командировочное удостоверение регистрируется специалистами кадрового органа в Книге учета временно отсутствующего и временно прибывшего личного состава, ведущейся по форме №5, согласно приложения № 8 к Руководству, утвержденному приказом Министра обороны Российской Федерации от 09.09.2015 г. №047 (далее – Книга учета временно отсутствующего и временно прибывшего личного состав);

служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) командируемого сотрудника;

смета расходов на командировку (приложение №1 к Положению) или заявление на выдачу аванса. Данный документ составляется только в случае если сотрудник в период командирования планирует осуществить командировочные расходы;

Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован сотрудник. В случае если сотрудник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом начальника учреждения (филиала учреждения). При этом командировочное удостоверение может не оформляться.

3.1.4. Специалист по кадрам после получения письменного документа, указанного в п.2.1. настоящего Положения, должен произвести следующие действия:

в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 1.9 настоящего Положения, в течение одного рабочего дня уведомить сотрудника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

в течение рабочего дня (в случае необходимости получения согласия работника – в день получения согласия) обязан подготовить проект приказа о направлении работника в командировку и передать проект приказа на подпись начальнику учреждения (филиала учреждения);

оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день.

После подписания приказа начальником учреждения (филиала учреждения), специалист по кадрам знакомит личный состав, направляемый в командировку с этим приказом под роспись.

3.1.5. В день издания приказа о направлении личного состава в командировку, но не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки, специалист по кадрам передает копию приказа о командировке и смету командировочных расходов в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.6. Факт выбытия личного состава в командировку фиксируется в Книге учета временно отсутствующего и временно прибывшего личного состава.

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

решение о командировании, принятое вышестоящим органом военного управления Минобороны России;

официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Направление личного состава в заграничную командировку оформляется приказом начальника учреждения. В приказе указывается:

фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

в какую страну (город), на какой срок, с какой целью командировается сотрудник;

источник финансового обеспечения командировочных расходов.

К приказу прилагаются: переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов) и смета расходов на командировку.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, командировочные расходы не возмещаются.

### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

субсидии, предоставленной госпиталю на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

субсидий на иные цели, предоставленных госпиталю в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

средств, поступающих в госпиталь от реализации территориальных программ обязательного медицинского страхования граждан (при условии, если такие командировки непосредственно связаны с деятельностью в рамках этих программ).

Внеплановые командировки, при отсутствии средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, осуществляются за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы расходов на командировку, копий служебного задания и выписки из приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках (в т.ч. заграничных командировок) аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Передача денежных средств, выданных командированному сотруднику под отчет, другим лицам запрещается.

Работник не имеет права расходовать подотчетные суммы, выданные на служебную командировку, на цели, не связанные с этой командировкой.

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получен аванс на командировочные расходы, их выплата осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к

иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.6. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

3.3.7. В случае направления в командировку группы лиц, осуществляющих совместную поездку с одинаковыми маршрутом и целью, приказом начальника может быть назначен ответственный сотрудник за оплату проезда и услуг проживания в гостинице, с последующим предоставлением отчета.

3.3.8. Не допускается выдача аванса командированным сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

3.3.9. Авансовый отчет по средствам, полученным в подотчет на командировочные расходы, предоставляется личным составом в течение трех рабочих дней с момента возвращения из командировки. К сотруднику, вовремя не отчитавшемуся за полученные в подотчет денежные средства на командировочные расходы, решением начальника учреждения (филиала учреждения) применяются меры дисциплинарной ответственности.

#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (службы).

4.1.1. За командированным работником сохраняется средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику возмещаются следующие виды расходов:

расходы на проезд;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные деньги);

другие расходы, необходимые для выполнения целей командировки, и произведенные с разрешения начальника учреждения (филиала учреждения).

При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

на оформление загранпаспорта, визы и других выездных документов;

на оформление обязательной медицинской страховки;

по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.2.1. В случае, если запланированная командировка была отменена по независящим от командированного личного состава причинам сотруднику, по решению начальника учреждения (филиала учреждения), оформленному в письменном виде, возмещаются расходы, связанные с приобретением проездных документов. Данные расходы могут быть возмещены только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.3. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачиваются:

средний заработок за день командировки;

расходы на проезд;

иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения начальника учреждения (филиала учреждения).

При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

4.4. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя кадрового органа

учреждения (филиала учреждения). Временная нетрудоспособность командированного сотрудника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа начальника учреждения (филиала учреждения) о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.5. В случае вынужденной задержки в пути расходы, указанные в п. 4.2 настоящего Положения за время задержки выплачиваются по решению начальника учреждения (филиала учреждения) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. За время задержки в пути без уважительных причин не выплачиваются заработная плата (для гражданского персонала), суточные деньги, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

#### **4.6. Расходы на проезд**

4.6.1. Расходы на проезд возмещаются сотруднику:

до места командировки и обратно;

из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

стоимость услуг по оформлению проездных документов;

расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями;

стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник проходит военную службу (работает).

Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения (филиала учреждения) вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6.2. Сотруднику расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту прохождения военной службы (постоянной работы), возмещаются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления № 729 в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Начальнику учреждения, при присвоении ему воинского звания, отнесенного к категории высших офицеров, возмещаются расходы по проезду к месту проведения командировки и обратно по нормам, установленным в Минобороны России для этой категории.

4.6.3. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются.

4.6.4. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронный билет) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

– маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

– посадочный талон в самолёт, подтверждающий перелет сотрудника по указанному в электронном авиабилете маршруту;

– документы, подтверждающие факт оплаты сотрудником электронного билета: чеки контрольно – кассовой техники; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае утери сотрудником проездного документа и/или посадочного талона расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт его проезда в место командирования. В справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика). Получение данной справки обеспечивает сам сотрудник самостоятельно и за свой счёт.

4.6.5. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки контрольно – кассовой техники; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм могут быть возмещены в порядке, указанном в пункте 4.2 настоящего Положения.

#### **4.7. Расходы по найму жилого помещения**

4.7.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку военнослужащему или работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, по следующим нормам:

4.7.1.1. при командировании в пределах территории Российской Федерации:

начальнику учреждения, при присвоении ему воинского звания, отнесённого к категории высших офицеров, - не более стоимости 2-комнатного номера;

военнослужащим учреждения - не более стоимости 1-комнатного (1-местного) номера;

гражданскому персоналу в размере фактически понесённых расходов, но не более 550 руб. в сутки. По решению начальника учреждения (филиала учреждения), при наличии денежных средств, гражданскому персоналу возмещение расходов за наем жилья, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам и только за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.7.1.2 при направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются Приказом 64н; возмещение расходов на наем жилья во время загранкомандировки, превышающих размер, установленный Приказом 64н, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения начальника учреждения.

4.7.2. Расходы по найму жилого помещения не возмещаются сотруднику в случае, если жилое помещение предоставляется бесплатно, а также в случае если такие расходы не подтверждены документально.

4.7.3. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене рублей, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

#### **4.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные)**

4.8.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные деньги), выплачиваются личному составу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.8.2. Выплата суточных денег, при командировках на территории Российской Федерации, военнослужащим осуществляется в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. По возвращении в воинскую часть военнослужащий учреждения, обязан представить в отдел (отделение) кадров командировочное удостоверение с записью о том, что во время нахождения в командировке питанием обеспечивался (не обеспечивался), заверенное гербовой печатью воинской части (организации), в которую был откомандирован. Если в командировочном удостоверении нет вышеуказанных записей, то в воинскую часть, в которой военнослужащий находился в командировке, делается запрос и по результатам ответа принимается решение об обеспечении военнослужащего продовольственным пайком за время нахождения в командировке.

4.8.3. Возмещение суточных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, в отношении которых продовольственное обеспечение осуществляется в форме организации питания по месту служебной командировки, а также гражданскому персоналу учреждения (филиала учреждения) осуществляется в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.8.4. В соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 06.03.2012 № 450 "О возмещении суточных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации за счет средств федерального бюджета" по решению начальника учреждения (филиала учреждения), оформленному в письменном виде, допускается возмещение суточных расходов гражданскому персоналу в размерах, превышающих 100 рублей, но не более 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, за счёт экономии средств, выделенных установленным порядком на возмещение расходов в служебных командировках, либо за счет приносящей доход деятельности.

4.8.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку суточные деньги выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812, в пересчете по курсу Центрального Банка России на дату оформления авансового учёта за произведённые командировочные расходы.

4.8.5.1. Суточные деньги в сумме более 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке облагаются налогом на доходы физических лиц установленным порядком.

4.8.5.2. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

4.8.5.3. Даты пересечения государственной границы определяются по отметкам, произведённым сотрудниками Пограничной службы Федеральной службы безопасности России в заграничном паспорте. При направлении работника в служебную командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы

между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания».

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки, в т.ч.:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные документы (в т.ч. посадочные талоны);
- счета за проживание в гостинице;
- чеки контрольно – кассовой техники;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках) и т.д.;

5.2. В течение 3 рабочих дней с момента сдачи авансового отчета в бухгалтерии проверяется наличие всех документов и произведенных расходов по установленным нормам (включая вид расходов), достоверность документов. Бухгалтер имеет право требовать в необходимых случаях письменных разъяснений от командированного сотрудника.

5.3. Приложенные к авансовому отчету первичные документы должны отвечать следующим основным требованиям:

- первичные учетные документы принимаются к учету в оригинале по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации;

- документы по заграничным командировкам могут отвечать требованиям делового оборота иностранного государства;

- по характеру операций должна быть установлена связь подтверждающих документов с целевым назначением выданного подотчетному лицу денежного аванса.

5.4. Документы, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- 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.

5.5. Оправдательными документами об израсходовании средств для оплаты услуг, работ являются - кассовый чек, бланк строгой отчетности, справка из банка в случае безналичных расчетов.

5.5.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- ИНН;
- номер контрольно – кассовой машины;

порядковый номер чека;  
дату и время покупки (оказания услуги);  
стоимость покупки (услуги);  
признак фискального режима, при осуществлении закупки на территории Российской Федерации.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

5.5.2. Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с Государственной Межведомственной Экспертной Комиссией по контрольно – кассовым машинам, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

К бланкам строгой отчетности относятся квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, приравненные к кассовым чекам. Документ должен содержать следующие реквизиты:

наименование документа,  
номер и серия;  
наименование и организационно-правовая форма - для организации;  
фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя;  
место нахождения;  
ИНН;  
вид услуги;  
стоимость услуги в денежном выражении;  
размер оплаты;  
дата осуществления расчета и составления документа;  
должность, фамилия и отчество лица, ответственного за проведение операции.

Бланки строгой отчетности изготавливаются типографским способом, включая нанесение серии и номера документа. Формирование бланков документов может производиться с использованием автоматизированной системы. Серия и номер таких бланков является уникальной.

В связи с тем, что бланки строгой отчетности являются первичными кассовыми документами, подтверждающими факт оплаты без применения контрольно – кассовой машины никакие исправления в них не допускаются. При наличии исправлений документ, представленный в качестве оправдательного, к отчету об использовании подотчетных сумм не принимается.

5.6. Документальное подтверждение расходов.

5.6.1. Документами, подтверждающими расходование средств на проезд, являются перевозочные документы. Формы перевозочных документов утверждаются постановлением Правительства РФ либо приказом Минтранса РФ по видам транспорта:

а) перевозочные документы на перевозки пассажиров, багажа, грузо-багажа, используемые при оказании услуг населению железнодорожным транспортом, утверждены приказом Минтранса РФ от 05.08.2008 № 120 (далее – Приказ № 120).

Утвержденные Приказом № 120 формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте являются бланками строгой отчетности и дополнительных квитанций или чеков контрольно – кассовой машины для подтверждения оплаты не требуется. Электронный билет должен быть оформлен на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности проездном документе (билете) или дополнительно к оформленному не на бланке строгой отчетности проездному документу, должен быть выдан документ - чек контрольно – кассовой машины;

б) формы и обязательные реквизиты билетов для перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом установлены постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 № 112. Оформленные в соответствии с требованиями, указанными в приложении №1 к постановлению № 112,

перевозочные документы являются бланками строгой отчетности. Дополнительно документов, подтверждающих оплату, не требуется.

в) формы пассажирского билета и багажной квитанции покупонного автоматизированного оформления в гражданской авиации утверждены приказом Минтранса РФ от 29.01.2008 №15.

Приказом Минтранса РФ от 08.11.2006 № 134 установлены формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации.

При оформлении пассажирского билета и багажной квитанции покупонного автоматизированного оформления в гражданской авиации пассажиру выдается документ, подтверждающий оплату перевозки, оформленный на бланке строгой отчетности или чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники.

Маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции также должна быть оформлена на утвержденном в качестве строгой отчетности пассажирском билете и багажной квитанции. Дополнительно к оформленной не на бланке строгой отчетности маршрут/квитанции должен быть выдан документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности или оформленный посредством контрольно-кассовой техники чек.

Таким образом, для всех проездных документов действует единое правило:

- перевозочные документы, оформленные на утвержденных бланках строгой отчетности, не требуют дополнительных подтверждений об оплате;
- к перевозочным документам, оформленным не на бланках строгой отчетности, дополнительно требуется документ, подтверждающий оплату. Таким документом является квитанция, оформленная на бланке строгой отчетности, или чек контрольно – кассовой машины.

5.6.2. Документами, подтверждающими проживание, являются кассовые чеки, счет - фактуры, счета гостиниц. Счет выписывается только на одного человека. Не допускается выписка счета на несколько человек. В счете в обязательном порядке должны быть заполнены все реквизиты. Кроме счета представляется контрольно-кассовый чек, допускается представление квитанции ф. 10 (от бюджетных организаций). Приложение чека контрольно – кассовой машины или квитанции ф.10 (от бюджетных организаций) обязательно в случаях, когда счет гостиницы оформлен без применения бланка строгой отчетности.

Расчет за проживание может производиться наличными средствами, а также с применением платежных банковских карт.

При оплате услуг за проживание в гостинице по Интернету оправдательным документом также является счет гостиницы. При отсутствии в счете суммы в качестве подтверждения принимается распечатка банковского счета работника, по которой можно идентифицировать проведенную операцию по оплате гостиницы.

Кроме оплаты за проживание оплачивается стандартный набор обстановки жилого помещения гостиницы - телевизор, телефон, холодильник, включенные в счет за проживание.

Бронирование места в гостинице оплачивается в размере до 50% стоимости суток проживания.

Оплата электронного билета, услуг за проживание посредством платежной банковской карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

5.6.3. Суточные рассчитываются исходя из норм расходов и числа дней, которые сотрудник находился в командировке.

5.7. Проверенный и заполненный авансовый отчет принимается к учету бухгалтерией и утверждается начальником учреждения (филиала учреждения).

5.8. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 14 рабочих дней после возвращения из командировки.

5.9. Перерасход по авансовому отчету выдается сотруднику через кассу или путем перечисления на карту в течение трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 14 рабочих дней после возвращения из командировки.

5.10. В случае невозвращения сотрудником остатка средств от денежного аванса в определенный срок, начальник учреждения (филиала учреждения) принимает решение об удержании из денежного довольствия (заработной платы) сотрудника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

## **6. Отзыв работника из командировки или отмена командировки**

6.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по письменному распоряжению начальника учреждения (филиала учреждения).

Основанием для принятия решения о продлении срока служебной командировки является приказ начальника учреждения (филиала учреждения).

Специалист по кадрам в целях продления служебной командировки осуществляет:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п. 1.9 Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- в течение одного рабочего дня подготавливает проект приказа о продлении срока командировки и передает его на подпись начальнику учреждения (филиала учреждения);
- после подписания приказа в тот же день ознакомляет командированного сотрудника при помощи электронной почты или других средств связи с подписанным приказом о продлении срока командировки и в течение одного рабочего дня передает выписку из этого приказа в бухгалтерию.

6.2. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по приказу начальника учреждения (филиала учреждения).

Специалист по кадрам в целях отзыва работника из служебной командировки:

- подготавливает проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись начальнику учреждения (филиала учреждения);
- уведомляет командированного сотрудника об его отзыве из командировки при помощи электронной почты или других средств связи;
- в течение одного рабочего дня передает выписку из приказа об отзыве работника из командировки в бухгалтерию.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению начальника учреждения (филиала учреждения) в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником воинской (трудовой) дисциплины в период нахождения в командировке.

6.4. Продление срока служебной командировки и отзыв из служебной командировки начальника учреждения осуществляется в соответствии с приказом начальника Главного военно – медицинского управления Министерства обороны Российской Федерации.

Продление срока служебной командировки и отзыв из служебной командировки начальника филиала осуществляется в соответствии с приказом начальника учреждения.

6.5. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет возможность применения к нарушителю мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. По вопросам служебных командировок работников учреждения, не урегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими направление работников в служебные командировки.

Смета расходов на командировку

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение, должность)

\_\_\_\_\_ (даты выезда и приезда, место назначения (страна, город, организация))

\_\_\_\_\_ (название мероприятия, формат участия, цель командирования)

\_\_\_\_\_ (основание)

№	Наименование затрат	Сумма
1.	Транспортные расходы (проезд) - к месту командировки - обратно - по месту командировки	_____ руб. _____ руб. _____ руб.
2.	Расходы на проживание (наем жилого помещения) _____ дней * _____ руб.	_____ руб.
3.	Суточные _____ дней * _____ руб.	_____ руб.
4.	Иные расходы (перечислить): - _____, - _____,	_____ руб. _____ руб.
5.	<b>Итого</b>	_____ руб.

Прошу перечислить в безналичном порядке денежные средства под авансовый отчет в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб. на мой лицевой счет.<sup>1</sup>

Прошу выдать наличными денежными средствами под авансовый отчет в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.

Обязуюсь в течение 3-х рабочих дней после возвращения предоставить отчет о произведенных расходах и, при необходимости, осуществить возврат остатка неиспользованных средств. С регламентом о командировании работников ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России ознакомлен:

Командируемый работник:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_ (тел.)

<sup>1</sup> Я уведомлен, что не допускается выдача аванса в случае наличия задолженности по предыдущему командированию.

Памятка командированному сотруднику

**До начала командировки (поездки)**

- Получить в отделе кадров Командировочное удостоверение.
- Оформить служебное задание, утвержденное начальником подразделения.
- Составить смету командировочных расходов.
- Получить аванс на командировку (при наличии полного отчета по ранее выданному авансу).
- Ознакомится с Положением о служебных командировках размещено на \_\_\_\_\_.

**Во время командировки**

1. Все Ваши расходы во время командировки должны быть подтверждены **оригиналами** документов; неподтвержденные надлежащими документами расходы Вам не оплатят.

2. Не выбрасывайте никакие документы, даже если считаете, что они вам не понадобятся, - предоставьте решение этого вопроса бухгалтерии.

3. Если расходы были оплачены безналичным расчетом, путем списания с банковской карты, то для подтверждения расходов бухгалтерией может быть дополнительно затребован оригинал выписки, взятой из банка.

**Командированный сотрудник может осуществлять оплату только своей банковской картой, оплата другим лицом не допускается. Не оплачивайте со своих банковских карт проездные документы за других командированных лиц.**

**ВНИМАНИЕ:** с 01.01.2019 основными документами, подтверждающими факт оплаты, являются кассовый чек или бланк строгой отчетности, сформированный онлайн-ККТ. При покупке билетов (ж/д, авиа, на автобус), бронировании и оплате гостиниц через ИНТЕРНЕТ, пользуйтесь только проверенными сайтами, которые точно вышлют онлайн-чеки (кассовые чеки) (или ссылку на него) на Вашу электронную почту или мобильный телефон.

Что оплатил	Где платил деньги	Какие документы должен принести
Ж/д билеты	На вокзале	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бумажный билет</li> <li>• Онлайн-чек (кассовый чек с QR-кодом)</li> </ul>
	Через сайт РЖД или посредника	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Распечатка электронного билета с посадочным купоном</li> <li>• Онлайн-чек (приходит на эл. почту или ссылка на телефон)</li> </ul>
Авиабилет	В кассе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Маршрут-квитанция (эл. билет)</li> <li>• Бумажный посадочный талон с отметкой аэропорта (штамп о досмотре) либо справку из авиакомпании о совершении перелёта</li> <li>• Онлайн-чек (кассовый чек с QR-кодом)</li> </ul>
	Через сайт авиакомпании либо посредника	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Маршрут-квитанция (эл. билет)</li> <li>• Бумажный посадочный талон с отметкой аэропорта (штамп о досмотре) либо справку из авиакомпании о совершении перелёта</li> <li>• Онлайн-чек (приходит на эл. почту или ссылка на телефон)</li> </ul>
Автобус, аэроэкспресс		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Билет (посадочный талон)</li> <li>• Онлайн-чек (кассовый чек с QR-кодом)</li> </ul>
Гостиница	В гостинице	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Онлайн-чек (кассовый чек)</li> <li>• Акт из гостиницы (счет)</li> <li>• Прейскурант подтверждающий стоимость проживания</li> </ul>
	Через сайт-гостиницы или посредника	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Онлайн-чек (приходит на эл. почту или ссылка на телефон)</li> <li>• Акт из гостиницы (с указанием ФИО, времени проживания и др.)</li> <li>• Прейскурант подтверждающий стоимость проживания</li> </ul>
Аренда квартиры на время командировки	В агентстве	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Договор аренды</li> <li>• Онлайн чек об оплате</li> </ul>
	У фирмы через интернет	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Договор аренды</li> <li>• Онлайн чек (приходит на эл. почту или ссылка на телефон)</li> </ul>

**Подтверждением суточных расходов на территории РФ** являются отметки в командировочном удостоверении. В Вашем командировочном удостоверении должны быть отметки из всех мест командирования.

У военнослужащего, проходящего военную службу по контракту, на командировочном удостоверении в обязательном порядке должна быть запись о том, что во время нахождения в командировке питанием ОБЕСПЕЧИВАЛСЯ или НЕ ОБЕСПЕЧИВАЛСЯ, заверенное гербовой печатью воинской части (организации), в которую был откомандирован.

**Перед отъездом не забудьте проставить отметки о прибытии и выбытии в командировочном удостоверении.**

В случае зарубежной командировки к отчету прилагаются копии страниц загранпаспорта с данными работника и с отметкой о пересечении границы.

Расходы сотрудникам (кроме начальника учреждения, заместителя начальника учреждения) по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Расходы по бронированию и найму жилого помещения, возмещаются в размере фактических затрат, по следующим нормам:

- военнослужащим и сотрудникам, имеющим соответственно воинские звания высших офицеров или специальные звания высшего начальствующего состава, или занимающим должности, подлежащие замещению высшими офицерами (высшим начальствующим составом), а также полковникам (капитанам 1 ранга), занимающим командные (руководящие) должности, - не более стоимости 2-комнатного номера;
- остальным военнослужащим и сотрудникам - не более стоимости 1-комнатного (1-местного) номера.

При командировании за границу при отсутствии кассового чека может быть предоставлен счет за проживание (счет/квитанция за оргвзнос), если он распечатан на оригинале официального бланка гостиницы, заверен подписью ответственного лица и печатью (штампом) гостиницы.

#### **Дополнительные оплачиваемые расходы:**

- оплата услуг по оформлению проездных документов
- предоставление в поездах постельных принадлежностей

#### **При поездке за границу дополнительно возмещаются:**

- расходы на оформление обязательного медицинского страхования
- расходы по получению визы
- обязательные консульские и аэродромные сборы

#### **По окончании командировки**

В течении 3 (трех) дней по возвращении из командировки (поездки) отчитаться в Бухгалтерию с приложением всех документов (командировочное удостоверение, служебное задание, документы подтверждающие расходы по проезду и проживанию и др.).

Остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату в кассу не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. В противном случае, не внесенная сумма будет удержана с заработной платы установленным порядком.

#### **При возникновении вопросов обращайтесь в бухгалтерию:**

Административный корпус, 1 этаж, кабинет № 28  
телефон 8(495)562-03-56 (внутр.тел. \_\_ - \_\_)

**Положение  
о признании дебиторской задолженности  
сомнительной или безнадежной к взысканию**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Закон), Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России (далее – госпиталь).

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

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

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

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона;

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

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), объявление его умершим или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, при условии невозможности правопреемства по его обязательствам о погашении этой задолженности в случаях, предусмотренных законом, а также в случае если задолженность не может быть погашена наследниками в пределах стоимости наследственного имущества в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации для оплаты наследниками долгов наследодателя;

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

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

2.3 Сомнительной признается задолженность должника, нарушившего сроки исполнения своих обязательств, при наличии одного из следующих обстоятельств:

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

– наличие у должника значительной кредиторской задолженности, информация о которой доступна в сети интернет на сервисах ФНС, ФССП России, Росстата, в информационной системе «Электронное правосудие» (kad.arbitr.ru), других органов государственных власти.

Для целей настоящего положения значительной признается кредиторская задолженность гражданина свыше 50 тыс. руб., юридических лиц – свыше 100 тыс. руб.;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

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

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

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

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия, назначенная приказом начальника госпиталя (филиала).

3.2. Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера с предложением рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, которая подается на имя председателя комиссии.. с приложением следующих документов:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

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

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

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

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг),

акты

инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы,

подтверждающие истечение срока исковой давности);

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

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

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

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.3. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.4. Комиссия на основании анализа представленных документов принимает решение о признании либо непризнании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При недостаточности документов для принятия решения Комиссия запрашивает их у главного бухгалтера.

3.5. Решение комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или

безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

3.6. Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается начальником госпиталя (филиала).

## **Положение о признании кредиторской задолженности неустребованной**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, приказом Министра обороны Российской Федерации от 17.12.2014 № 920 «О порядке организации в Вооруженных Силах Российской Федерации работы по списанию с учета кредиторской задолженности».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России (далее – госпиталь) неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия, назначенная приказом начальника госпиталя (филиала).

### **2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами**

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая может быть погашена (возвращена) только по требованию кредитора,

т.е. носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица (ст. 419 ГК РФ) или смерть гражданина (ст. 418 ГК РФ).

### **3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной**

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность неустребованной или отказать в признании ее таковой. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании приказа начальника учреждения (филиала) и Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – приказ начальника учреждения (филиала) и Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (далее – Порядок) разработан на основании:

- приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»
- приказа Минфина России от 13.12.2010 № 167н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010)».

1.2. Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения и подлежит исполнению.

1.3. Резервы предстоящих расходов создаются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

1.4. В учреждении могут создаваться резервы на следующие цели:

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- иные резервы.

1.5. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе учреждения не резервируются.

1.6. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

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

1.8. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного или частичного использования начисленного резерва;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резервов осуществляется путём сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

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

1.10. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

## **2. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы**

2.1. Резерв создается по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по которым на конец финансового года существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов. Либо на отчетную дату учреждением были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате и в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года.

2.2. Расходами, по которым создается резерв, являются:

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

2.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

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

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

2.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

2.7. Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе контрактов (договоров). Начисление резерва производится по состоянию на 31 декабря отчетного года.

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

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

## **3. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков**

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

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

3.2. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства или учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения.

3.3. Оценочное обязательство в виде резерва определяется в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска (претензии) на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к учреждению в соответствии с информацией представленных юридической службой.

3.4. Аналитический учёт ведется по каждому судебному разбирательству в разрезе КОСГУ и контрактов.

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

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

#### **4. Иные резервы**

4.1. К иным резервам относятся – резерв для оплаты ремонта основных средств, текущий ремонт зданий и сооружений и др.

4.2. Величина резерва может определяться:

- на основе оценочного значения в соответствии с предварительной сметой (расчетом) расходов на работы (услуги);
- процентом от суммы выручки от реализации услуг;
- иным способом.

4.3. Резерв создается в сумме, не превышающей ожидаемых расходов на указанные затраты. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

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

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

#### **5. Инвентаризация резервов.**

5.1. Инвентаризация резервов производится ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года.

5.2. При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных резервов и оформляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств.

### Порядок принятия обязательств

1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов, являются утвержденные планы финансово – хозяйственной деятельности ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России (далее – учреждение).

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принимаемым, принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принимаемые, принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Общий объем принимаемых и принятых обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане финансово – хозяйственной деятельности.

Учреждение принимает на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане финансово – хозяйственной деятельности.

Порядок учета принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Заключение договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг	Договор, Расчет	В день подписания договора	В сумме заключенного договора (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
<b>1.3</b>	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подписания государственно го контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
<b>1.4</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора)	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
				обязательств		
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда, компенсационных выплат, публичных нормативных обязательств (социальное обеспечение, пособия)</b>					
2.1.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пособия и т. д.	Свод начисленной заработной платы за истекший месяц, Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.1.3	Начислены пособия военнослужащим и гражданскому персоналу в рамках исполнения публичных нормативных обязательств	Свод начисленной заработной платы за истекший месяц, Расчетно-платежная ведомость	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.501.13.XXX	1.502.11.XXX
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку, Заявление подотчетного лица	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС и др.)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Служебные записки с приложением расчетов (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.X1.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1.	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
<b>1.2. Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг</b>						
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по расширению, модернизации основных средств, текущему ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.4	По договорам гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Предоплата на основании Счета, договора	Дата принятия к оплате счетов на предоплату	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
		Акт выполненных работ (оказанных услуг). Свод по заработной плате. Расчет начисленных взносов	Дата акта приемки услуг, работ, но не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда, компенсационных выплат, публичных нормативных обязательств (социальное обеспечение, пособия)</b>					
2.1.1	Выплата заработной платы и др.	Свод начисленной заработной платы за истекший месяц	Последний день месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное	Расчеты начисленных налогов с	Последний день месяца, за который	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	(социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	заработной платы за истекший месяц	производится начисление			
2.1.3	Пособия военнослужащим и гражданскому персоналу в рамках исполнения публичных нормативных обязательств	Свод начисленной заработной платы за истекший месяц, Расчетно-платежная ведомость	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку; Заявление подотчетного лица	На дату подписания письменного заявления подотчетного лица	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС и др.)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Служебные записки с приложением расчетов (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.12.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

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

1. В данные бухгалтерского учета ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России (далее – учреждение) 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 влияния 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 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – 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. Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснительной записке и (или) Пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), не является событием после отчетной даты.

**Положение  
о порядке выдачи доверенностей на представление интересов  
и получение товарно-материальных ценностей**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке выдачи доверенностей на представление интересов и получение товарно-материальных ценностей (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ), Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и устанавливает порядок выдачи в ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России (далее – госпиталь) доверенностей.

1.2. Основными задачами Положения являются:

- утверждение единого порядка оформления, подписания, регистрации, выдачи и прекращения действия доверенностей в госпитале;
- обеспечение своевременной выдачи, регистрации доверенностей;
- установление контроля за предоставлением полномочий, а также недопущение превышения предоставленных полномочий.

1.3. Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое начальником госпиталя (филиала) (исполняющим обязанности начальника), другому лицу или другим лицам для представления интересов госпиталя перед третьими лицами: государственными органами, юридическими и физическими лицами, а также для предоставления права подписи документов (в том числе финансовых), договоров, ведение от имени госпиталя переписки, получения товарно-материальных ценностей от поставщиков, осуществление иных юридически значимых действий.

Доверенность является документом, который подтверждает наличие у представителя прав действовать от чужого имени, определяет условия и пределы реализации этих прав. Доверенность совершается только в письменной форме. Ее составление возможно в виде особого документа, который может составляться как в простой письменной форме, так и в нотариальной форме (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации). Доверенность от имени госпиталя выдается за подписью начальника госпиталя.

1.4. Представитель действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна. Срок действия выдаваемой доверенности в госпитале не может превышать 3 (трех) лет. Подчистки, приписки и исправления в доверенности не допускаются.

1.5. Должностное лицо, которому выдана доверенность на представление интересов госпиталя (далее – представитель), должно лично совершать действия, на которые оно уполномочено, за исключением случаев передоверия.

1.6. Выдача в госпитале доверенностей с правом передоверия допускается в исключительных случаях по решению начальника госпиталя.

1.7. В доверенности указываются следующие данные:

- дата совершения доверенности, порядковый номер;
- наименование лица, от имени которого выдана доверенность;
- фамилия, имя, отчество представителя, его паспортные данные, а также, при необходимости, должность, и иные данные;
- перечень полномочий, передаваемых по доверенности, с учетом требований действующего законодательства;
- срок действия доверенности.

## 2. Порядок выдачи доверенностей на представление интересов

2.1. Оформление доверенностей на представление интересов госпиталя осуществляется юридической службой на основании служебной записки заинтересованного структурного подразделения.

2.2. Служебная записка о выдаче доверенностей на работников госпиталя составляется на имя начальника госпиталя (филиала) и должна содержать:

- полномочия, которые необходимо предоставить по доверенности, с обоснованием;
- фамилию, имя, отчество физического лица (представителя), дату рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан документ);
- срок, на который должна быть выдана доверенность;

2.3. Срок подготовки доверенности не более 2 рабочих дней с момента поступления служебной записки, оформленной в соответствии с требованиями п. 2.2. Положения. В указанный срок не входит подписание доверенности начальником госпиталя.

2.4. К бланку доверенности, передаваемому на подпись, должен быть приложен второй, визовый экземпляр доверенности, согласованный с юридической службой. Второй экземпляр доверенности с приложением служебной записки о выдаче доверенности хранится в юридической службе.

2.5. Доверенность на представление интересов госпиталя после подписания начальником госпиталя (филиала) передается в юридическую службу, которая осуществляет регистрацию в Журнале учета доверенностей (далее – Журнал), который подлежит внесению в номенклатуру дел. Журнал прошивается, страницы нумеруются, на последней странице Журнала делается запись об общем количестве страниц в Журнале.

2.6. Доверенность выдается в юридической службе непосредственно лицу, на которого оформлена доверенность, о чем им делается собственноручная отметка о получении с указанием фамилии, инициалов, даты получения и подписи на обороте второго экземпляра доверенности.

2.7. По окончании срока действия доверенности либо увольнения представителя из госпиталя доверенность подлежит передаче в юридическую службу для внесения в Журнал записи о прекращении доверенности.

2.8. Начальник госпиталя (филиала) вправе в любое время отменить доверенность, а лицо, которому доверенность выдана, - отказаться от нее.

2.9. В случае отмены доверенности юридическая служба письменно извещает об этом лицо, которому доверенность выдана. В Журнале ставится отметка о прекращении действия доверенности.

2.10. Действие доверенности прекращается вследствие:

- истечения срока доверенности;
- отмены доверенности начальником госпиталя (филиала);
- отказа лица, которому выдана доверенность, от полномочий;
- увольнения работника (представителя) из госпиталя;
- смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- признания доверенности недействительной в судебном порядке;
- прекращения юридического лица, от имени которого или которому выдана доверенность, в том числе в результате его реорганизации в форме разделения, слияния или присоединения к другому юридическому лицу.

2.11. Оригиналы отозванных и возвращенных доверенностей хранятся в юридической службе.

2.12. Срок хранения доверенностей, выданных начальником госпиталя (филиала) на представление интересов госпиталя - 3 (три) года.

### **3. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**

3.1. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выдается по форме М-2, М-2а, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а (далее – доверенность).

3.1. Доверенность оформляется работнику госпиталя на основании рапорта (служебной записки), содержащей обоснование необходимости предоставления полномочий, с приложением наряда, счета, договора, заказа, соглашения или другого заменяющего их документа.

3.2. Доверенность оформляет работник бухгалтерии госпиталя, ответственный за оформление, регистрацию и учет доверенностей (далее – ответственный работник), и выдает под расписку получателю.

3.3. Работник госпиталя предоставляет ответственному работнику бухгалтерии документы, указанные в п. 3.1. Положения, а также свои паспортные данные.

3.4. Доверенности должны содержать указание на соглашение, наряд, счет-фактуру, спецификацию или иной документ, служащий основанием для выдачи доверенности, а также перечень товаров, подлежащих получению.

3.5. Регистрация доверенностей производится:

по форме М-2 - в корешке книжки доверенностей, листы в которой должны быть пронумерованы с указанием количества листов на последнем листе;

по форме М-2а - в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале «Учет выданных доверенностей».

3.6. Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения товарно-материальных ценностей независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, сдать на склад документы и полученные им товарно-материальные ценности. В течение 3 (трех) рабочих дней после каждого получения товарно-материальных ценностей отчитаться в использовании доверенностей и передать копии документов (требование-накладную, счет фактуру, товарную накладную) в бухгалтерию госпиталя.

3.7. Доверенности с истекшим сроком действия, а также неиспользованные доверенности на следующий день после окончания срока их действия подлежат сдаче в бухгалтерию.

3.8. О возвращении неиспользованной доверенности ответственным работником делается отметка в корешке книжки доверенностей «не использована», возвращенные доверенности хранятся у ответственного работника.

3.9. Лицам, не отчитавшимся об использовании выданных доверенностей, срок действия которых истек, новые доверенности не оформляются до момента предоставления такого отчета.

### **4. Заключение**

4.1. Положение обязательно для исполнения всеми работниками госпиталя.

4.2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей на получение товарно-материальных ценностей устанавливаются приказом начальника госпиталя (филиала).

4.3. Все изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказом Министра обороны Российской Федерации от 20 сентября 2022 г. № 560 «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств в Вооруженных Силах Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения в ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России (далее – учреждение) инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, виды и объемы инвентаризируемого имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.3. Целью инвентаризации является обеспечение достоверности данных учета и отчетности.

1.4. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, а также имущество переданное (полученное) в аренду, безвозмездное пользование, на ответственное хранение.

1.5. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.6. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- 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 при установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании указанных ситуаций);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Ежеквартально инвентаризации подлежат - наличные денежные средства, денежные документы и бланки строго учета, находящиеся в кассе. В межинвентаризационный период могут проводиться систематические проверки и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах их хранения, основной задачей которых является осуществление контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдения ответственными лицами установленного порядка первичного учета.

Один раз в квартал, по состоянию на 1 число месяца следующего квартала, комиссия проводит проверку наличия дубликата ключа от сейфа в кассе. Результаты проверки оформляются актом.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Инвентаризации в учреждении проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – комиссия), порядок работы которой установлен Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.7. Инвентаризации подлежит 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 Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.8. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации, являющемся Приложением № 2 к настоящему Положению.

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

2.9. До начала проверки фактического наличия имущества 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 комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата), что является основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.10. Ответственные лица предоставляют 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 предоставляют работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.11. При внеплановых инвентаризациях все товарно-материальные ценности подготавливаются к инвентаризации в присутствии комиссии, в остальных случаях – заблаговременно. Они должны быть сгруппированы, рассортированы и уложены по наименованиям, сортам, размерам в определенном порядке, удобном для подсчета их количества.

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

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

2.14. 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.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица предоставляют расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй – остается у ответственных лиц.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

2.15. 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.

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

2.17. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю комиссии.

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 год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, исключение составляют объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат собственные основные средства на балансовых и забалансовых счетах, а также имущество, находящееся на ответственном хранении и арендованное.

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 инвентаризационная комиссия проверяет наличие:

– инвентарных карточек, книг и описей на основные средства, их надлежащее заполнение;

– технических паспортов и других технических документов;

– документов о государственной регистрации объектов;

– документов на основные средства, принятых или сданных на хранение или 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.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности или на ином законном праве учреждения.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, их использование по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча, иное.

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.

<b>В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:</b>	<b>В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:</b>
11 – в эксплуатации;	11 – продолжить эксплуатацию;
12 – требуется ремонт;	12 – ремонт;
13 – находится на консервации;	13 – консервация;

14 – требуется модернизация;	14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 – требуется реконструкция;	15 – реконструкция;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;	16 – списание;
17 – не введен в эксплуатацию.	17 – утилизация.
...	...

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в пять лет;
- остальные фонды библиотек до 50 тыс. усл.единиц – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие свидетельств, патентов и лицензионных договоров, которые подтверждают исключительные либо неисключительные 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.

<b>В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:</b>	<b>В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:</b>
11 – в эксплуатации;	11 – продолжить эксплуатацию;
14 – требуется модернизация;	14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;	16 – списание.
17 – не введен в эксплуатацию.	...
...	

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 бухучета.

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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.

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по работникам, в пользовании которых они находятся.

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

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

<b>В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:</b>	<b>В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:</b>
51 – в запасе для использования;	51 – использовать;
52 – в запасе для хранения;	52 – продолжить хранение;
53 – ненадлежащего качества;	53 – списать;
54 – поврежден;	54 – отремонтировать.
55 – истек срок хранения.	...
...	

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете 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, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

3.6. 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).

3.7. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет наличие такого 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).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты работникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- 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 признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, являющимся Приложением № 13 к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика).

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

3.9. 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).

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

При образовании других разрешённых в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов.

3.11. 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 доходов будущих периодов.

3.12. 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. Надлежащим образом оформленные 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), которая является приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается начальником учреждения.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете. Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений. Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной техники, так и вручную.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости соответствующие исковые требования направлены в судебные органы.

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 комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом начальника учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного разбирательства для выявления виновного лица, допустившего возникновение недостачи либо несохранности переданных ему материальных ценностей.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Все изменения и дополнения к Порядку утверждаются начальником учреждения. При изменении действующего законодательства Российской Федерации настоящий Порядок пересматривается и в него вносятся соответствующие изменения, до внесения которых приоритет имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

## **Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России (далее – учреждение) создается в следующем составе: заместителя начальника учреждения (председатель комиссии), заместителей начальника учреждения по направлениям, главного бухгалтера.

2. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает начальник учреждения. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек.

3. Для непосредственного проведения инвентаризации ценностей рабочие комиссии создаются в составе: начальников структурных подразделений (служб) (председатель комиссии), среднего и младшего медицинского персонала, специалистов: старшей медицинской сестры, сестры-хозяйки, товароведа, инженера, технолога, механика, производителя работ, экономиста, работника бухгалтерской службы и др. В состав комиссии должны включаться опытные работники, хорошо знающие инвентаризируемые ценности, цены и первичный учет.

Не подлежат включению в состав рабочей инвентаризационной комиссии одни и те же лица два раза подряд, а также лица, ответственные за инвентаризируемый (проверяемый) участок.

4. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов комиссии, отсутствие хотя бы одного члена комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

5. Постоянно действующую и рабочие инвентаризационные комиссии (далее – инвентаризационные комиссии) возглавляют председатели, которые осуществляют следующие функции:

- общее руководство работой комиссии;
- подготовка перед началом инвентаризации плана работы, проведение инструктажа с членами комиссии, ознакомление членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- распределение обязанностей и поручений членам комиссии, обеспечение коллегиальности в обсуждении спорных вопросов.

6. Председатели инвентаризационных комиссий несут персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций.

7. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проводит профилактическую работу по обеспечению сохранности ценностей;
- решает организационные вопросы связанные с проведением инвентаризации, при необходимости заслушивают на своих заседаниях руководителей подразделений по вопросам сохранности ценностей;
- осуществляет контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций;
- проверяет правильность выведения результатов инвентаризаций;
- в необходимых случаях, в том числе при установлении нарушений правил проведения инвентаризации, проводит по поручению начальника учреждения повторные сплошные инвентаризации;
- рассматривает объяснения, полученные от лиц, допустивших недостачу или порчу ценностей, а также другие нарушения, и представляет предложения о порядке и способах устранения (исправления) выявленных нарушений.

8. Рабочие инвентаризационные комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляют инвентаризацию ценностей и денежных средств в местах хранения и производства, а также выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах хранения в межинвентаризационный период;
- совместно с бухгалтерией учреждения участвуют в определении результатов инвентаризации и разрабатывают предложения по списанию недостач в пределах норм естественной убыли;
- вносят предложения по вопросам упорядочения приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, улучшения учета и контроля за их сохранностью, а также о реализации сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей;

9. Помимо перечисленных в пунктах 7, 8 настоящего Положения инвентаризационные комиссии (далее – комиссии) выполняют следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как принадлежащего, 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 назначение;
- 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 или сомнительной к взысканию, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей с указанием всех объектов инвентаризации, их количества, статуса и целевых функций;
- составление ведомости по обнаруженным расхождениям, а также выявление причин таких расхождений;
- оформление протоколов заседания комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

10. Комиссии имеют право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения комиссиями своих задач и функций;
- требовать создания условий, обеспечивающих возможность исполнения комиссией своих функций;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;
- использовать при проведении инвентаризации видео и фотофиксацию.

11. Комиссии несут ответственность за:

- несвоевременность и несоблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом начальника учреждения;
- неполноту и неточность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- неправильное указание в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- сокрытие выявленных нарушений;
- ненадлежащее и несвоевременное оформление результатов инвентаризации.

### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября – основная база на 1 ноября – в филиалах	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября – основная база на 1 ноября – в филиалах	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами, расчетов по платежам в бюджет и внебюджетные фонда  – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца  Ежегодно на 1 октября – основная база на 1 ноября – в филиалах	Последние три месяца  Год
5	Обязательства (дебиторская задолженность): – со страховыми компаниями и фондами обязательного медицинского страхования  – с организациями и учреждениями	Ежемесячно  Ежегодно на 1 октября – основная база на 1 ноября – в филиалах	Месяц  Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
7	Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, вооружении и военной технике, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения	Ежегодно на 1 января	Год
8	Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней в ломе и отходах	Два раз в год на 1 июля на 1 января	Полугодие

**Учетная политика  
ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России  
для целей налогового учета**

**Порядок ведения налогового учета**

1. Налоговый учет ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России (далее – Учреждение) осуществляется бухгалтерией Учреждения под руководством главного бухгалтера.

2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».

3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

**Налог на прибыль организаций**

4. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

- регистры налогового учета, приведенные в приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету и.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем использования аналитики в учете «Источник финансового обеспечения» (ИФО), а также проставления штампа на первичных документах, подтверждающих источник целевых доходов или расходов.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из дат когда:

- средства были использованы не по целевому назначению;
- были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

**Учет амортизируемого имущества**

7. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое приобретено за счет средств от приносящей доход деятельности и используется для ее осуществления.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой

Правительством Российской Федерации. Если основное средство не указано в классификации, срок его полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: пункты 1 и 6 статьи 258 НК, постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

9. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

10. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

11. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

12. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

13. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

14. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 НК.

### **Учет материалов**

15. В стоимость материалов, используемых в деятельности Учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

16. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

17. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

18. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК.

### **Учет затрат**

19. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

20. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

20.1. Прямые расходы между изготовленной продукцией (выполненными работами, оказанными услугами) и незавершенным производством распределяются тем же методом калькуляции, который используется в бухгалтерском учете, с применением данных налогового учета.

Основание: пункт 1 статьи 319 НК.

21. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

22. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

23. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

#### **Порядок определения доходов и расходов**

25. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

26. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

27. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Доходами от медицинской деятельности признаются средства, рассчитанные исходя из фактически оказанных услуг по ценам, утвержденным приказом начальника Учреждения. Договор на оказание платных медицинских услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного листа финансового расчёта (акта об оказанных услугах).

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при

инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в Учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии Учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

28. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- ХХХХ 0000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- ХХХХ 0000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- ХХХХ 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;

По счету ХХХХ 0000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление».

29. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету ХХХХ 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

### **Налог на добавленную стоимость**

30. Порядковый номер счета-фактуры обособленного подразделения через разделительный знак «/» дополняется цифровым индексом обособленного подразделения.

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137.

31. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- заместитель начальника Учреждения, начальник отдела медицинского страхования;
- главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

32. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

33. По долгосрочным договорам, которые предусматривают ежедневное оказание услуг одному и тому же заказчику, учреждение оформляет сводные счета-фактуры и выставляет их один раз в месяц до 10-го числа следующего месяца.

Основание: письмо Минфина от 13.09.2018 № 03-07-11/65642.

34. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности Учреждением ведется отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК.

Основание: пункт 4 статьи 149 НК.

**Перечень  
регистров налогового учета**

1. Доходы от реализации товаров, работ, услуг
2. Внереализационные доходы
3. Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, услугам
4. Косвенные расходы на производство и реализацию
5. Прочие косвенные расходы
6. Внереализационные расходы
7. Расходы по амортизации
8. Расчет удельного веса среднесписочной численности работников
9. Расчет удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества
10. Расчет суммы налога на прибыль, исчисляемой по совокупности показателей долей прибыли обособленных подразделений
11. Сводные показатели налоговой декларации по налогу на прибыль организаций

**Образцы регистров налогового учета**

**1. Доходы от реализации товаров, работ, услуг**

ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России

Регистр налогового учета за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

**Доходы от реализации товаров, работ, услуг**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов	Итого
Номенклатура реализованных товаров, услуг	Сумма
<b>Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства</b>	
Медицинские услуги в амбулаторных условиях	
Медицинские услуги в стационарных условиях	
Медицинские услуги в условиях дневного стационара	
Услуги по предоставлению парковочного места	
Услуги холодного водоснабжения	
.....	
<b>Итого</b>	

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата подписи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Внереализационные доходы**

ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России

Регистр налогового учета за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

**Внереализационные доходы**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов	Итого
Прочие доходы и расходы	Сумма
<b>Возмещение убытков к получению (уплате)</b>	
Возмещение убытков к получению (уплате)	
<b>Ликвидация основных средств</b>	
Доходы (расходы), связанные с ликвидацией основных средств	
<b>Прочие внереализационные доходы (расходы)</b>	
Прочие внереализационные доходы (расходы)	
<b>Сдача имущества в аренду или субаренду</b>	

Доходы (расходы), связанные со сдачей имущества в аренду (субаренду)	
<b>Списание дебиторской (кредиторской) задолженности</b>	
Списание дебиторской (кредиторской) задолженности	
<b>Штрафы, пени и неустойки по хозяйственным договорам к получению (уплате)</b>	
Штрафы, пени и неустойки к получению (уплате)	
<b>Итого</b>	

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата подписи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 3. Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, услугам

ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России

Регистр налогового учета за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, услугам

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид расходов	Итого
Номенклатура реализованных товаров, услуг	Сумма
<b>Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства</b>	
0502 - вода	
0901 - стационар	
0902 - амбулатория	
0903 - дн.стационар	
.....	
<b>Итого</b>	

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата подписи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 4. Косвенные расходы на производство и реализацию

ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России

Регистр налогового учета за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Косвенные расходы на производство и реализацию

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ)	Вид деятельности (НУ)	Итого
Вид расходов (НУ)		Сумма
Вид затрат		
<b>Косвенные расходы</b>	<b>Основная система налогообложения</b>	
Командировочные расходы		
(212) Командировочные расходы		
Материальные расходы		
(272) Списание расх.материала для содержания помещений		
Налоги и сборы		
(296) компенсация за задержку заработной платы		
Оплата труда		
(211) Оплата труда		
Прочие расходы		
(221) Услуги связи		
(223) Коммунальные услуги		
(225) Другие виды работ (услуг) по содержанию объектов движимого имущества		
(226) Затраты на услуги охраны		
.....		
Страховые взносы		
(213) Страховые взносы		
<b>Итого</b>		

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата подписи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 5. Прочие косвенные расходы

ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России

Регистр налогового учета за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Прочие косвенные расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид деятельности (НУ)	Итого
Вид расходов	
Прочие доходы и расходы	Сумма
<b>Основная система налогообложения</b>	
Налоги и сборы	
Налоги и сборы	
Прочие косвенные расходы	
Прочие косвенные расходы	
<b>Итого</b>	

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата подписи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 6. Внереализационные расходы

ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России

Регистр налогового учета за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Внереализационные расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид деятельности (НУ)	Итого
Вид расходов	
Прочие доходы и расходы	Сумма
<b>Основная система налогообложения</b>	
Прочие внереализационные доходы (расходы)	
Прочие внереализационные доходы (расходы)	
Списание дебиторской (кредиторской) задолженности	
Списание дебиторской (кредиторской) задолженности	
Штрафы, пени и неустойки по хозяйственным договорам к получению (уплате)	
Штрафы, пени и неустойки к получению (уплате)	
.....	
<b>Итого</b>	

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата подписи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 7. Расходы по амортизации

ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России

Регистр налогового учета за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Расходы по амортизации

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ)	Вид деятельности (НУ)	Итого
Вид расходов (НУ)		
Вид затрат		Сумма
<b>Прямые расходы</b>	<b>Основная система налогообложения</b>	
Амортизация		
(271) Амортизация бытовой мебели		
(271) Амортизация бытовой техники		
(271) Амортизация компьютеров		
(271) Амортизация медич. оборудования и инструментария		
(271) Амортизация прочих ОС		
(271) Амортизация средств связи		
.....		
<b>Итого</b>		

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата подписи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 8. Расчет удельного веса среднесписочной численности работников

ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России

Регистр налогового учета за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Расчет удельного веса среднесписочной численности работников

Единица измерения: процент (код по ОКЕИ 744)

Месяц	Основная база	Филиал 1	Филиал 2	Филиал 3	Филиал 4	Филиал 5	.....	Всего по организации
Январь								
Февраль								
.....								
<b>Всего</b>								
Ср.спис.числ.								
<b>Коэффициент</b>								

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата подписи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 9. Расчет удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества

ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России

Регистр налогового учета за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Расчет удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества

Единица измерения: процент (код по ОКЕИ 744)

Месяц	Основная база	Филиал 1	Филиал 2	Филиал 3	Филиал 4	Филиал 5	.....	Всего по организации
Январь								
Февраль								
.....								
<b>Всего</b>								
Ср.спис.числ.								
<b>Коэффициент</b>								

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата подписи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 10. Расчет суммы налога на прибыль, исчисляемой по совокупности показателей долей прибыли обособленных подразделений

ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А.Вишневого» Минобороны России

Регистр налогового учета за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Расчет суммы налога на прибыль, исчисляемой по совокупности показателей долей прибыли обособленных подразделений

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Подразделение	Коэффициент численности	Коэффициент амортизации	Доля налогооблагаемой базы (%)	Доля налогооблагаемой базы (руб.)	Налог в ФБ	Налог в ОБ
Основная база						
1 филиал						
2 филиал						
.....						
<b>Итого:</b>						

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата подписи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 11. Сводные показатели налоговой декларации по налогу на прибыль организаций

ФГБУ «НМИЦ ВМГ им. А.А.Вишневого» Минобороны России

Регистр налогового учета за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Сводные показатели налоговой декларации по налогу на прибыль организаций

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Декларация (стр.)	Основная база	1 филиал	2 филиал	3 филиал	4 филиал	5 филиал	.....	СВОД
стр. 010 приложения 1 листа 02 (выручка от реализации)								
стр. 100 приложения 1 листа 02 (внереализационные доходы)								
стр. 010 приложения 2 листа 02 (прямые расходы)								
стр. 040 приложения 2 листа 02 (косвенные расходы)								
стр. 200 приложения 2 листа 02 (внереализационные расходы)								
стр. 120 листа 02 (налогооблагаемая база)								
стр. 131 приложения 2 листа 02 (сумма амортизации)								

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата подписи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.