ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СЕРДЕЧНО-СОСУДИСТОЙ ХИРУРГИИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(г. Пенза)
ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)

ПРИКАЗ

«28» декабря 2022г. №70

О внесении изменений и дополнений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

В целях приведения в соответствие законодательству Российской Федерации локального нормативного правового акта «Учетная политика для целей бухгалтерского учета», и на основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»,

приказываю:

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета (далее по тексту – Учетная политика), утвержденную приказом руководителя от 17.12.2018 № 33, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Основанием для внесения изменений и дополнений в учетную политику признать изменения в законодательстве Российской Федерации.

3. Внесенные настоящим приказом изменения действуют с 01.01.2023.

Формы электронных документов применяются:

- в части форм по приказу Минфина от 15.04.2021 № 61н с 01.01.2023;
- в части изменений по приказам Минфина № 100н от 28.06.2022 и № 157н от 07.11.2022 с 01.01.2024.

4. Отделу кадров ознакомить всех ответственных сотрудников, участвующих в оформлении первичной учетной документации, с настоящим приказом и приложением к нему.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач В.В. Базылев

Приложение
к приказу № 70 от 28.12.2022

Изменения
в Учетную политику для целей бухгалтерского учета,
утвержденную приказом руководителя от 17.12.2018 № 33

1. В разделе II. «Технология обработки учетной информации»:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства (УФК по Пензенской области) осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – ГИИС «Электронный бюджет».

Формирование распоряжения о совершении казначейского платежа в соответствии с Приложением № 15 к Порядку казначейского обслуживания, утвержденному Приказом № 21н («Заявка на кассовый расход» Форма по КФД 0531801) осуществляется в ЕИС в сфере закупок (далее ЕИС «Закупки») с дальнейшей интеграцией в ГИИС «Электронный бюджет» и в информационную систему «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП».

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

Информация для своевременного расчета и выплаты пособий по временной нетрудоспособности происходит через систему Социального электронного документооборота в информационную систему «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП»

Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РПЦ «Партнер» - Экстерн - Диадок;

Передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации РПЦ «Партнер» - Экстерн - Диадок;

Учреждение размещает информацию о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

1.2. 1.Дополнить Раздел III. «Правила документооборота» Учетной политики Учреждения подпунктом 4.2 следующего содержания:

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

N п/п	Код формы	Наименование формы документа	Начало применения
1	2	3	4
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов	01.01.2023
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	01.01.2023
2.1	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	01.01.2023
3	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	01.01.2023
3.1	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	01.01.2023
4	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	01.01.2023
5	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета 04	01.01.2023
6	0510439	Решение о проведении инвентаризации	01.01.2023
7	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	01.01.2023
7.1	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	01.01.2023
8	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	01.01.2023
9	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	01.01.2023
10	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности	01.01.2023
10.1	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	01.01.2023
11	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	01.01.2023
12	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	01.01.2023

13	0510838	Ведомость выпадающих доходов	01.01.2023
14	0509213	Журнал операций по забалансовому счету №11	01.01.2023
15	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	01.01.2023
16	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	01.01.2023
17	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	01.01.2023
18	0510463	Акт о результатах инвентаризации	01.01.2023
19	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	01.01.2024
20	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	01.01.2024
21	0510451	Требование-накладная	01.01.2024
22	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	01.01.2024
23	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	01.01.2024
24	0509211	Карточка капитальных вложений	01.01.2024
25	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	01.01.2024
26	0510454	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	01.01.2024
27	0510456	Акт о списании транспортного средства	01.01.2024
28	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	01.01.2024
29	0510460	Акт о списании материальных запасов	01.01.2024
30	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	01.01.2024
31	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	01.01.2024
32	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	01.01.2024

На основании приложения № 5 п. 6 приказа № 61н электронные формы первичных учетных документов и регистров учета, действующие с 01.01.2024

применяются на бумажном носителе с 01.01.2023 с одновременным представлением бухгалтеру электронного образа (скан копии) такого документа.

1.3. Дополнить Раздел III. «Правила документооборота» Учетной политики Учреждения подпунктом 4.3 следующего содержания:

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают работники, перечень которых утверждается приказом главного врача.

1.4. Дополнить Раздел III. «Правила документооборота» Учетной политики Учреждения подпунктом 4.4 следующего содержания:

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.»

1.5. Подпункт 6. Раздел III. «Правила документооборота» Учетной политики Учреждения изложить в следующей редакции:

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется по квартально в случае, если в отчетном квартале были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке,

модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

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

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

1.6. Подпункт 7. Раздел III. «Правила документооборота» Учетной политики Учреждения изложить в следующей редакции:

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения (КФО) деятельности и раздельно 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»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

1.7. Дополнить Раздел III. «Правила документооборота» Учетной политики Учреждения подпунктом 13.5. следующего содержания:

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выгружает расчетные листки в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца в информационный киоск и на официальный сайт Учреждения (в личные кабинеты работников), о чем уведомляет ответственных за заполнение табеля работников,

которые уведомляют персонал структурного подразделения.

2. В приложении № 8 «Рабочий план счетов»:

2.1. После строки:

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Расчеты по платежам в бюджет				
303	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу

добавить новые строки следующего содержания:

Расчеты по платежам в бюджет				
303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
303	1	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

3. Подраздел 2. «Основные средства» раздела V. «Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить абзацами 2.24, 2.25:

2.24. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды».

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

4. Подраздел 3. «Материальные запасы» раздела V. «Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить абзацами, следующего содержания:

Подпункт 3.3 изложить в следующей редакции:

3.3. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов

(ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта Учреждения ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле Учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом главного врача Учреждения. Ежегодно приказом главного врача Учреждения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом главного врача Учреждения.

3.5. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете Х.105.31.000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете Х.105.35.000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения» и по КОСГУ 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря». (п. 11.4.1 Порядка № 209н, Письма Минфина России от 29.07.2020 № 02-08-10/66856, от 06.04.2020 № 02-08-10/27111, от 26.07.2019 № 02-08-05/56168, от 29.06.2018 № 02-05-10/45153)

Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» и по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Расходы на приобретение дезинфицирующих средств в Учреждении относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» и учитываются на счете Х.105.31.000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения», если дезинфицирующие средства используются для обеспечения лечебного процесса, на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и счете Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», если дезинфицирующие средства используются для хозяйственных нужд.

3.6. 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 (КФО) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.7. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

3.7.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

3.7.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия Учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование Учреждения. Маркировку производит кладовщик в присутствии начальника хозяйственного отдела и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит заместитель главного врача по медицинской части.

(Основание: подпп.5 пункта 118 Инструкции № 157н).

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Начальник хозяйственного отдела организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между ответственными лицами отражаются путем изменения ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и так далее). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса по цене 1 кг=1,00 руб., затем используется для уборки помещений.

3.7.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники и т.д.;

— ручные инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;

— канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год.

3.7.4. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом Учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.5. Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов (материальные запасы) с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку осуществляется при условии, если факт поставки товара осуществляются одновременно (являются

одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке. Если даты приемки товара (материальных запасов) в ЕИС «Закупки» не совпадает с датой оформленного и подписанного унифицированного передаточного документа, в 1С Бухгалтерия БГУ для оформления факта хозяйственной жизни используется счет Х.106.0П.000.

3.7.6. Особенности списания материальных запасов:

Материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (путевой лист автомобиля, путевой лист трактора разработаны в Учреждение самостоятельно и утверждены Приложением № 15 к Учетной политике Учреждения);

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230, при наличии технической возможности по ф. 0510460);

- акта о списании БСО (при наличии технической возможности по ф. 0510461)

- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.7.7. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении №15 к учетной политике Учреждения.

3.8. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности (кроме калькуляторов);

- хозтовары, которые выдаются ответственным лицам согласно установленным в учреждении нормам;

- продукты питания;

- горюче-смазочные материалы;

- электротовары;

- строительные материалы;

- сантехнические материалы;

- и так далее.

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования:

- отдельные составные части компьютеров (клавиатуры, манипуляторы типа «мышь»);

- одежда и обувь;

- бензомоторные пилы;

- постельное белье и принадлежности и т. п.

3.9. Временное заимствование материальных запасов для осуществления своевременного оказания медицинской помощи между КФО осуществляется с применением счета 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами», с дальнейшим восстановлением на КФО заимствования медицинских расходных материалов на всю сумму заимствования.

3.10.В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учете отражается списание материальных запасов с применением счета:

- Х.401.10.172 «Доходы от операций с активами»;

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

5. Подраздел 6. «Расчеты с подотчетными лицами» раздела V. «Учет отдельных видов имущества и обязательств» изложить в следующей редакции:

3.1 Денежные средства выдаются под отчет в части порядка выдачи денежных средств на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), а также порядка направления работников в служебные командировки и производится на основании Приложения № 11 «Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами», изложенного в новой редакции согласно приложению №1 к настоящим изменениям.

6. Дополнить раздел V. «Учет отдельных видов имущества и обязательств» подразделом 13. «Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов»:

Денежные средства - наличные и безналичные денежные средства в рублях и иностранной валюте.

Эквиваленты денежных средств - вложения в высоколиквидные финансовые инструменты со сроком погашения не более трех месяцев, легко обратимые в заранее известные суммы денежных средств и подверженные незначительному риску изменения стоимости.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;

- конверты с марками;

- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;

- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты). (Стоимость приобретенных электронных проездных документов учитывается в

составе выданных авансов на счете Х.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам»).

(Основание: пункт 169 Инструкции № 157н.)

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Реестр составляется в произвольной форме.

Учет денежных средств предусмотрен на следующих счетах бухгалтерского учета:

201.01 «Денежные средства учреждения на счетах»;

201.03 «Денежные средства в пути»;

201.34 «Касса»;

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов (лицевых счетов); по движению наличных денежных средств - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением:

- обратной бухгалтерской записи.

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

(Основание: Указания № 3210-У).

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия БГУ.

(Основание: пункты 4.7 п. 4 Указания № 3210-У).

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Все операции по приему наличных денежных средств с применением контрольно-кассовой техники(ККТ) осуществляют: бухгалтер на участке Касса (или лицо его замещающее), кассиры Учреждения.

Для осуществления возврата денежных средств при реализации услуги с использованием ККТ на основании документа «Заявление на возврат», написанного заявителем собственноручно, бухгалтер на участке Касса (или лицо его замещающее), кассиры Учреждения оформляют в информационной программе МИС «Медиалог» документ «Заявление на возврат по чеку ККМ», который является основанием для создания чека ККМ на возврат. Документ «чек ККМ на возврат» предназначен для оформления возврата денежных средств, полученных в пределах текущей смены, при реализации услуги с использованием

ККТ.

Выручка сдается один раз в три дня или по мере необходимости, путем инкассирования наличных денежных средств из кассы Учреждения. В конце рабочего дня, ежедневно формируется Справка отчет кассира-операциониста (ф. 0550106) на основании кассовых документов: «Реестр персонифицированного учета расчетов с пациентами», Z-отчета (КМ-6), Сведения о показаниях ККМ и выручке организации (КМ-7).

Поступление и выбытие денежных средств и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, а также изменение остатков денежных средств описывается в Отчете о движении денежных средств (ф. 0503723).

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н).

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) (кассиров)) в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 171 Инструкции № 157н).

«Фондовая» касса для денежных документов

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с указанием на них записи «Фондовый».

(Основание: п. 170 Инструкции № 157н).

Ордера с записью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

Записи в кассовую книгу вносятся по каждому фондовому приходному и фондовому расходному ордеру, оформленному соответственно на полученные и выданные денежные документы.

(Основание: Приказ № 52н).

Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам (в рублях, в иностранной валюте (по видам валют)) и по денежным документам раздельно. В листах кассовой книги, содержащих данные о движении денежных документов, строки «в том числе на заработную плату» не заполняется.

Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций

осуществляется путем:

- проведения внезапных ревизий кассы.

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.

Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

7. Дополнить раздел V. «Учет отдельных видов имущества и обязательств» подразделом 14. «Учет расчетов с учредителем»:

На счете X.210.06.000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции № 157н)

Изменение (корректировка) показателя счета X.210.06.000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом X.401.10.172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета X.210.06.000 «Расчеты с учредителем» Учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805) в ГИИС «Электронный бюджет», подписанное усиленными квалифицированными электронными подписями.

Извещения (ф. 0504805), подписанное со стороны Учредителя является подтверждением годовой инвентаризации по счету X.210.06.000 «Расчеты с учредителем».

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н).

8. Дополнить раздел V. «Учет отдельных видов имущества и обязательств» подразделом 15. «Учет расчетов по налогам»:

В Учреждении устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам.

- начисление налога на прибыль в том числе авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов

по сформированной налоговой декларации;

-начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в том числе авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода или иную, но не позднее срока, установленного для уплаты налога.

Операции по начислению налогов, в том числе авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- по налогу на Прибыль на основании регистра налогового учета, налоговой декларации за отчетный период;

- по налогу на имущество на основании справки-расчета, налоговой декларации за отчетный период, а для авансовых платежей - справки-расчета;

- по земельному и транспортному налогам – Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме земельного налога и Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога;

- по иным налогам на основании справки-расчета, уведомления в ИФНС.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480)

Распределение в целях оплаты налога на имущество, транспортного налога, налога на землю между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:

- по имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности, - по соответствующему деятельности источнику финансового обеспечения.

- по имуществу, используемому одновременно в нескольких видах деятельности осуществляется пропорционально доле фактически полученных доходов за соответствующий период по каждому виду финансового обеспечения в общем объеме средств, полученных на ведение хозяйственной деятельности.

За счет средств субсидии на иные цели (КФО 5) могут покрываться затраты на оплату указанных налогов по имуществу, которое числится в учете по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания», если это определено условием предоставления целевой субсидии.

9. Дополнить подраздел 7 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» раздела V. «Учет отдельных видов имущества и обязательств» следующими абзацами:

7.4. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам Х.205.00.000 «Расчеты по доходам», Х.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», Х.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции № 157н)

7.5. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете X.209.34.000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

7.6 Расчеты по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются бухгалтерскими записями:

- Дебет КДБ 2.209.39.561 Кредит КДБ 2.401.10.139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета ФСС России расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению;

Расчеты по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по КФО 2, в рамках которого осуществлялись соответствующие расходы.

(Основание: письмо Минфина России от 30.12.2021 № 02-06-07/108267)

7.7. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета X.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами».

7.8. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

7.9. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением:

- счета 2.209.44.000 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»;

7.10. Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением:

- счета 2.209.44.000 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»;

7.11. К представительским расходам в Учреждении относятся следующие расходы, связанные с приемом и обслуживание делегаций, представителей различных организаций:

- расходы на проведение официальных приемов (завтраков, обедов, иных аналогичных мероприятий);

- транспортное обеспечение доставки к месту проведения представительских мероприятий и обратно;

- буфетное обслуживание во время переговоров;

- услуги переводчиков, не состоящих в штате учреждения, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

7.12. Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ Х.303.05.831 и кредиту счетов КРБ Х.302.65.737, КРБ Х.302.66.737.

7.13. Начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ Х.303.05.831 и кредиту счетов КРБ Х.303.ХХ.731.

7.14. Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ Х.209.34.561 и кредиту счета КРБ Х.303.05.731.

7.15. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение 3-ех рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года.

7.16. Возмещение в бюджет ФСС расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по подстатье 297 «Иные выплаты текущего характера организациям» КОСГУ.

10. Пункт 10.1 подраздела 10 «Финансовый результат» раздела V. «Учет отдельных видов имущества и обязательств» изложить в следующей редакции:

Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

- путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

- путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ.

- аналитический учет доходов, а также соответствующих им расходов

осуществляется по видам деятельности, определенным Уставом учреждения, путем отражения соответствующих виду деятельности кодов раздела и подраздела классификации расходов бюджета в 1- 4 разрядах счета [укажите при необходимости - а также путем открытия дополнительного субконто].

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

По коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы от платных медицинских услуг;
- доходы от организации питания сотрудников;
- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;
- доходы в сумме, изъятой Учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3;
- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов;
- доходы от реализации нефинансовых активов.

При отражении в учете доходных и расходных хозяйственных операций, относящихся к основным видам деятельности, в 1-4 разрядах счетов указывается код раздела и подраздела классификации расходов бюджета 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения».

При отражении в учете доходных и расходных хозяйственных операций, относящихся к целевым субсидиям, в 1-4 разрядах счетов указывается код раздела и подраздела классификации расходов бюджета 0901 «Стационарная медицинская помощь».

При отражении в учете доходных и расходных хозяйственных операций, относящихся к прочим (не основным) видам приносящий доход деятельности (аренда) в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2.205.21.000 «Расчеты по доходам от операционной аренды», 2.205.22.000 «Расчеты по доходам от финансовой аренды», 2.205.35.000 «Расчеты по условным арендным платежам» и корреспондирующих с ними счетов 2.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» или 2.401.40.000 «Доходы будущих периодов» указывается код раздела и подраздела классификации расходов бюджета 0113 «Другие общегосударственные вопросы».

Операции по получению от Министерства здравоохранения Российской Федерации любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» (КФО 4).

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

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

Признание процентных расходов в Учреждении осуществляется ежемесячно по мере принятия денежного обязательства по арендным платежам согласно договору.

Процентные расходы, входящие в состав арендных платежей, рассчитанные с применением процентной ставки, заложенной в арендных платежах, отражаются в составе расходов текущего финансового года.

(Основание пункт 18.4. СГС «Аренда»).

11. Дополнить раздел V. «Учет отдельных видов имущества и обязательств» подразделом 14. «Учет на забалансовых счетах».

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам Х.201.11.000, Х.201.21.000, Х.201.23.000, Х.201.26.000, Х.201. 27.000, Х.201.34.000, Х.210.03.000.

При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22

(Основание: письмо Минфина России от 11.11.2016 № 02-07-10/66247)

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданной части.

Земельные участки при предоставлении в сервитут дополнительно учитываются на забалансовом счете 35.

При предоставлении сервитута на часть земельного участка внутреннее перемещение на балансовом счете не отражается. Стоимость переданной части земельного участка для ее отражения на забалансовом счете рассчитывается пропорционально общей стоимости всего земельного участка.

(Основание: п. 21 Инструкции № 174н).

Полученное учреждением право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной. Если передающая сторона не указала стоимость, то учет производится в сумме всех платежей, установленных соглашением об установлении сервитута.

(Основание: п. 333 Инструкции № 157н).

Если земельные участки, расположенные под объектами недвижимости учреждения, не переданы учреждению на праве постоянного бессрочного пользования или на ином праве, то их учет по согласованию с субъектом консолидации организуется на дополнительно введенном забалансовом счете 36.

Если имущество передается в личное пользование лицам, которые не являются сотрудниками учреждения, то оно подлежит учету на дополнительно введенном забалансовом счете 37.

Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом:

- бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом.

Предусмотрен аналитический учет на счете 04 «Сомнительная задолженность» в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета. Если ранее балансовый учет задолженности осуществлялся по расходным кодам бюджетной классификации, то последним днем текущего года производится ее перевод на код источников финансирования дефицитов бюджетов с указанием в 15-17 разрядах кода 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов».

Предусмотрен аналитический учет на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета.

12. Приложение № 15 к Учетной политике Учреждения изложить в новой редакции:

Форма первичных учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно:

- акт ввода в эксплуатацию медицинской техники;
- акт оказания услуг;
- акт установки стройматериалов;
- реестр персонифицированного учета расчетов с пациентами;
- реестр платных медицинских услуг (отделение ранней медицинской реабилитации);
- дефектный акт;
- заявка на молоко (вредники);
- отчеты отделений;
- сводная ведомость по молоку (вредники);
- табель молоко (вредники);
- форма счета на оплату;
- путевой лист легкового автомобиля;
- путевой лист трактора;
- расчетный листок;
- акт о списании подарков;
- накопительная ведомость (питание профсоюзники).

13. Приложение № 1 к Приложению №10 «Положение о формах и порядке формирования регистров» Учетной политики Учреждения изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящим изменениям.

Разработано

Главный бухгалтер Горная Н.Н.

Согласовано

Начальник юридического отдела Е.Е. Феоктистова

Приложение №1
к изменениям в Учетную политику для
целей бухгалтерского учета,
№ 70 от 28.12. 2022

Приложение №11
к приказу от 17.12.2018 № 33

Положение
о порядке расчетов с подотчетными лицами
в ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с изменениями и дополнениями (далее – Приказ № 52н);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- Приказом Минфина России от 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Приказ № 64н);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке

ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания № 3210-У);

- Приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 № 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» (далее – Приказ № 22н);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – Постановление №812);
- Иными нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами, регулирующими порядок расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Настоящее Положение является приложением к Учетной политике Учреждения, регулирующим:

- общий порядок документирования хозяйственных операций по расчетам с подотчетными лицами в ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) (далее – Учреждение), в том числе в части порядка выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), а также порядка направления работников в служебные командировки;
- перечень и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (далее – работники), на главного врача.

1.4. Понятия, применяемые в Положении:

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению главного врача (уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Место постоянной работы – место расположения Учреждения (место работы, обусловленное трудовым договором).

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Для работников, заключивших трудовой договор с условием о дистанционной работе, местом работы признается место его нахождения и не является препятствием для направления его в служебную командировку.

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного поручения, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению главного врача (уполномоченного лица).

Подотчетное лицо - лицо, которому выданы денежные средства на осуществление расходов, связанных с ведением деятельности Учреждения. Подотчетными лицами могут быть только работники учреждения, включая главного врача, с которыми заключены трудовые договоры. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся работниками Учреждения. В силу ст. 11 ТК РФ трудовое законодательство и нормы трудового права не распространяются на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера. Выдача денежных средств (компенсация расходов) таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора. Гарантии по служебным командировкам в этом случае на исполнителя не распространяются.

1С БГУ – информационная система Учреждения, предназначенная для ведения бухгалтерского учета, используемая для оформления электронных документов.

ЭДО – электронный документооборот Учреждения, реализованный посредством информационной системы 1С БГУ.

1.5. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом главного врача Учреждения. Изменения вступают в силу с момента, указанного в тексте соответствующего приказа.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), осуществлением командировочных расходов, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку главного врача Учреждения.

2.3. Выдача под отчет денежных средств на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), производится

работникам, чьи должности поименованы в списке должностей работников, которым разрешена выдача денежных средств под отчет на указанные цели (Приложение №1).

2.4. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

2.5. На **цели служебной командировки** денежные средства выдаются под отчет на основании документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. по ОКУД 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. по ОКУД 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. по ОКУД 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. по ОКУД 0504516).

Перечисленные организационно-распорядительные документы, оформленные в электронном виде, являются подтверждением факта направления работника в командировку.

2.6. На **цели закупки товаров, работ, услуг** денежные средства выдаются под отчет на основании документа:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. по ОКУД 0510521).

2.7. **Отчет о произведенных расходах** оформляется на основании предоставленных подотчетным лицом подтверждающих документов и оформленного документа:

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520).

2.8. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520).

2.9. Документы, перечисленные в пп. 2.5-2.7 оформляются в электронном виде с применением программы 1С БГУ, и подписываются простыми и усиленными электронными подписями в порядке, установленном настоящим Положением, иными локальными организационно-распорядительными актами Учреждения.

2.10. Используемое в настоящем Положении понятие «Электронная подпись» применяется в том значении, в каком оно используется в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также в Положении об использовании электронной подписи в Учреждении.

3. Расчеты с подотчетными лицами при направлении в служебную командировку

3.1. Общие положения о служебной командировке

3.1.1. Служебной командировкой является поездка работника по Приказу (распоряжению) о направлении работника в командировку (ф.Т-9, Т-

9а) главного врача (его заместителя), по инициативе руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного задания, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

3.1.2. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- посещение сторонних организаций г. Пенза по служебной необходимости в пределах неполного рабочего дня (смены) с возможностью возврата к месту постоянной работы;

3.1.3. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч.1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1).

3.1.4. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная командировка или такая служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном в законном порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющими уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1);
- работников-инвалидов – если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ст. 224 ТК РФ, ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- работника, заключившего с работодателем ученический договор, в период его действия, если поездка не связана с ученичеством (ч.3 ст. 203 ТК РФ);

Форма согласия на направление в служебную командировку прилагается к настоящему положению (Приложение №2).

3.1.5. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не нарушит оптимальный режим работы Учреждения.

3.1.6. В случае командирования руководителей структурных подразделений Учреждения главный врач назначает лицо, исполняющее обязанности убывшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

3.1.7. На период командировки за работником сохраняется средний заработок (ст. 167 ТК РФ). Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации (п. 9 Постановления № 749). При этом командирующей организацией является организация, работа в которой обусловлена трудовым договором (п. 3 Постановления № 749).

3.1.8. Цели и основания направления работников в командировки, а также должности ответственных и согласующих лиц (Приложение №3).

3.2. Порядок направления работников Учреждения в командировки

3.2.1. Командировки работников осуществляются по решению главного врача (уполномоченного лица), на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, оформленного соответствующим электронным документом:

- Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. по ОКУД 0504513);
- Изменением в Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. по ОКУД 0504514);
- Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. по ОКУД 0504515);
- Изменением в Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. по ОКУД 0504516).

3.2.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств на командировочные расходы в части присвоения кодов вида расходов бюджетной классификации закрепляется за работником бухгалтерии, чьи трудовые функции связаны с принятием к учету расходов подотчетных лиц.

3.2.3 Работник, направляемый в командировку, не позднее чем за 7 рабочих дней до начала служебной командировки оформляет **Предварительную смету на командировочные расходы** (далее - **Смета**) (Приложение №4), в которой заполняет:

После заполнения обязательных полей работник, направляемый в командировку, ставит собственную подпись и согласовывает Смету у главного бухгалтера.

Если работник занят в лечебно-диагностическом процессе, он в обязательном порядке за 14 дней до даты начала командировки согласовывает Заявку главным врачом (его заместителем) и заведующим

отделением, где работник осуществляет лечебно-диагностическую работу. Более позднее уведомление допускается только в том случае, если лечебно-диагностическая работа командируемого работника может быть приостановлена на время его отсутствия, либо есть возможность заменить командируемого работника на период его отсутствия.

После чего передает Смету далее в отдел кадров.

3.2.4. Работник отдела кадров в день получения Сметы осуществляет ее проверку в части кадровых данных командируемого работника (ФИО, табельный номер, наименование структурного подразделения, должность), сроков командирования, возможности направления работника в служебную командировку, ставит отметку о возможности осуществления командировки («Согласовано/Отказано, причина отказа»), и передает Смету не позднее следующего рабочего дня в бухгалтерию.

3.2.5. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде документов Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее по тексту – Решение, Решения) в системе 1С БГУ является бухгалтер.

3.2.6. Бухгалтер в день получения Сметы осуществляет ее проверку на наличие служебных отметок и согласующих подписей ответственных должностных лиц, прикрепляет к сформированному в системе 1С БГУ Решению скан-образ Сметы.

В Решении бухгалтер заполняет информацию о подотчетном лице (ФИО, должность, структурное подразделение, учетный номер работника); переносит информацию, подтвержденную работником отдела кадров (Приложение №4), в подраздел 1.1. «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» Решения (вкладка Решения в 1С БГУ «Место и сроки»); заполняет вкладки Решения в 1С БГУ «Проезд», «Суточные», «Проживание», «Прочие расходы» данными из Заявки с учетом норм расходов, (Приложение №5) к настоящему Положению.

Во вкладке электронного документа «Дополнительно» бухгалтер указывает способ выдачи денежных средств осуществляет проверку на предмет наличия задолженности по ранее выданным авансам.

Во вкладке «Классификация расходов» бухгалтер заполняет по каждой строке расхода код финансового обеспечения (КФО), классификационный признак счета (КПС) и код экономической классификации (КЭК), в соответствии с информацией финансирования, указанной в Заявке работником отдела экономики, планирования и организации закупок.

Во вкладке «Финансовое обеспечение» бухгалтер заполняет основание принятия обязательств и, в соответствии с данными, указанными в Заявке, проставляет флаги в табличной части в столбце «Наличие ФО».

Во вкладке «Бухгалтерская операция» бухгалтер проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на

процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке, и сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

На подписание электронного документа Решение в 1С БГУ уполномочены следующие работники:

- подотчетное лицо подписывает документ электронной подписью за себя в соответствующих разделах Решения;
- работник отдела кадров подписывает электронной подписью документ в качестве ответственного исполнителя кадрового подразделения в части информации подраздела 1.1 «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» Решения;
- бухгалтер подписывает электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- главный бухгалтер подписывает простой электронной подписью раздел 3 отчета о расходах;
- главный врач (уполномоченное лицо) при утверждении Решения ставит усиленную квалифицированную электронную подпись.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

3.2.7. главный врач (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает согласованные Решения.

3.2.8. На следующий рабочий день после утверждения главным врачом (уполномоченным лицом) соответствующего Решения бухгалтер формирует утвержденное Решение в электронный образ в формате pdf с именем файла «Решение Номер ФИО» и направляет на рабочий электронный адрес командируемого работника учреждения.

3.2.9. В случае возникновения потребности внесения изменений в утвержденное Решение командируемый работник оформляет **Заявку на изменение в решение о командировании** (далее – **Заявка на изменение**) (Приложение №6), дополнительно указывая в «шапке» документа тип вносимых изменений и причину внесения изменений:

- **корректирующий** формируется при изменении условий командирования (маршрута, срока командировки), указанных в разделе 1 «Служебное задание на командирование» утвержденного Решения.

В этом случае все разделы Заявки на изменение заполняются и согласовываются в порядке аналогичном заполнению и согласованию Заявки, установленным пп. 3.2.3-3.2.10 настоящего Положения;

- **финансовый** формируется при изменении итоговой суммы утвержденного Решения о командировании без изменений условий командирования.

В этом случае в Заявке на изменение заполняются заново (полностью) только те разделы, расходы по которым подлежат изменению: раздел 2

«Условия проезда», раздел 3 «Условия проживания» и/или раздел 4 «Иные расходы». Согласование Изменения в решение о командировании производится главным бухгалтером в срок не более 2 рабочих дней;

- **аннулирующий** - при условии отмены командировки, указывается только данные Решения о командировании, подлежащего аннулированию. Согласование Изменения в решение о командировании при аннулировании производится с руководителем структурного подразделения; с лицом, ответственным за цель командирования; с главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

3.2.10. Изменение в решение о командировании, оформленное в соответствии с п 3.2.9 настоящего Положения, представляется в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня после получения подписи последнего согласующего лица.

3.2.11. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде документов Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее – Изменение, Изменения) в системе 1С БГУ является бухгалтер. Заполнение осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 103н в порядке, аналогичным для Решений о командировании, описанном в п. 3.2.6 – 3.2.8 настоящего Положения.

3.2.12. На основании утвержденного Решения (с учетом утвержденных Изменений) бухгалтер определяет объем денежных средств для выплаты аванса на командировочные расходы.

3.3. Срок служебной командировки

3.3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки, как по Российской Федерации, так и за рубежом, определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с главным врачом Учреждения, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командировки (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.3.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного.

При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место

постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

3.3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставленных работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороны сроков прибытия (убытия) командированного работника.

3.3.5. Если по письменному решению главного врача Учреждения к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном и/или личном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования определяется документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта.).

3.3.6. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, по проездным документам (копиям проездных документов);
- в случае непредставления документов в соответствии с подпунктом «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

3.3.7. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден документально.

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

3.3.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с непосредственным руководителем.

Независимо от договоренности день выезда в командировку и день приезда считается днем командировки и оплачивается из расчета среднедневного заработка.

3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.4.1. Оплата командировочных расходов производится в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий год.

3.4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решений с учетом Изменений.

3.4.3. При командировании по Российской Федерации аванс выдается в рублях.

3.4.4. При загранкомандировке работник обеспечивается денежными средствами по установленным законодательством нормам в национальной валюте страны пребывания работника или в рублях по официальному обменному курсу ЦБ РФ на дату выдачи (перечисления) средств работнику (для самостоятельного приобретения валюты подотчетным лицом).

Если аванс на загранкомандировку производится в рублях, то для целей компенсации работнику его фактических расходов, командировочные расходы принимаются к учету в следующем порядке:

- по документально подтвержденному курсу обмена подотчетных денежных средств, полученных в рублях, на иностранную валюту (работнику надлежит предоставить подтверждающие документы);
- по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы (при отсутствии документа, подтверждающего курс обмена работником);
- при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса или если работником аванс не получен, - по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для суточных – на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.4.5. Расчеты с подотчетным лицом по расходам на служебную командировку осуществляются с использованием «банковских» карт.

3.4.6. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня утверждения Изменения с типом изменения «аннулирующий» возвратить полученные им денежные средства, путем перечисления через Сбербанк Онлайн на л/счет Учреждения. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок бухгалтерия принимает меры по взысканию задолженности в порядке, установленном ст.137, 138 ТК РФ.

3.5. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

3.5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути.

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

3.5.3. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, либо день отъезда в командировку или прибытия из командировки, а также дни нахождения в пути выпадают на выходные или праздничные и нерабочие дни, оплату работнику производить одним из двух способов:

- в размере среднего заработка с предоставлением другого дня отдыха по желанию работника в день, указанный в письменном заявлении работника, поданном в отдел кадров;
- в двойном размере среднего заработка при получении заявления работника об отказе о предоставлении другого дня отдыха (далее заявления). Заявление должно быть подано работником в бухгалтерию Учреждения одновременно с отчетными документами по командировке.

Работник отдела кадров в этом случае в обязательном порядке оформляет согласие работника и приказ на привлечение работника к труду в выходной день во время командирования.

3.5.4. Факт работы в выходные (праздничные дни) работник должен подтвердить документально.

3.5.5. При командировании работника возмещению подлежат:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные на основании служебной записки работника и письменного разрешения главного врача Учреждения.

3.5.6. При направлении работника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

3.5.7. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов.

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, автобус и т.д.) и обязательная страховка пассажира, установленная законодательством;
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда общественным транспортом до места отправления в командировку (вокзал, пристань, аэропорт), от места возвращения из командировки.

3.5.8. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

3.5.9. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

3.5.10. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

3.5.11. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Учреждения вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

3.5.12. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника с учетом нормативов, приведенных в приложении №5 настоящего Положения.

3.5.13. Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

3.5.14. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения, а также справка из отеля.

3.5.15. При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья определяется нормами действующего законодательства и зависит от страны поездки.

3.5.16. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

3.5.17. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

3.5.18. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается главным врачом Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.5.19. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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, но не свыше двух месяцев.

3.5.20. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

3.5.21. Нормы компенсации командировочных расходов, включая суточные, приведены в приложении №5 к настоящему Положению.

3.5.22. Расходы, связанные с командировкой, но неподтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

3.5.23. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главного врача заместителя главного врача только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

3.5.24. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется в следующем порядке:

- по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы;

- при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса или если работником аванс не получен, то по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для

суточных – на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.5.25. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится по согласованию с главным врачом на основании служебной записки, обосновывающей служебную необходимость произведенных затрат.

3.6. Составление Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) на командировку

3.6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, но не позднее последнего рабочего дня месяца возвращения из командировки работник:

- готовит и представляет руководителю структурного подразделения (на согласование), лицу, ответственному за цель командирования (на согласование) и главному врачу Учреждения (на утверждение) полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован (отчет о выполнении служебного задания);
- готовит и передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки, включая отчет о выполнении служебного задания, для формирования электронного документа – Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.6.2. Помимо документов, указанных в пп. 3.5 настоящего Положения, подтверждающими расходы в командировке документами являются:

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие факт работы в выходной (нерабочий праздничный) день (программа научных мероприятий).

При осуществлении безналичных платежей через платежные терминалы или сеть Интернет оплата расходов должна производиться личной банковской картой работника.

Расходы подтверждаются банковской выпиской по картсчету работника с приложением слипов электронных терминалов, электронных квитанций и иных электронных документов.

3.6.3. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С БГУ является бухгалтер.

3.6.4. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующего Решения о командировании заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические расходы с запланированными по каждому расходу.

Если фактические расходы не превышают запланированные, а документы составлены без нарушений, то бухгалтер принимает их к учету по источникам финансирования, указанным в Решении о командировании.

Если фактические расходы превышают запланированные или представленные документы составлены с нарушением, то подотчетное лицо оформляет служебную записку на имя главного врача об оплате перерасхода по командировке (Приложение №7) в следующем порядке:

- служебная записка составляется подотчетным лицом отдельно на каждую сумму перерасхода (неправильно оформленный документ);
- на служебной записке бухгалтер поясняет причину ее составления, возможность отнесения на расходы для целей налога на прибыль, подлежит ли расход обложению налогом на доходы физических лиц и страховыми взносами;
- главный бухгалтер присваивает источник финансирования перерасхода по командировке на основании пояснений бухгалтера, затем соотносит запрашиваемую потребность в возмещении командировочных расходов с показателями утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, ставит соответствующую отметку о наличии/отсутствие средств, которая будет перенесена в 1С БГУ и ставит подпись;
- главный врач Учреждения (уполномоченное лицо), основываясь на служебной информации, указанной ответственными должностными лицами на служебной записке, разрешает принять перерасход к учету или отказывает в нем.
- 3.6.5. Во вкладке «Отчет о выполненной работе» бухгалтер указывает информацию о предоставлении отчета о выполнении служебного задания в соответствии с пп. 3.6.1. и пп. 3.9 настоящего Положения в виде надписи «отчет о выполнении служебного задания предоставлен».

После завершения заполнения Отчета о расходах бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

Во вкладке «Бухгалтерская операция» бухгалтер проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

На подписание электронного документа Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в 1С БГУ уполномочены:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения проставляют электронные подписи за себя в соответствующих разделах документа;
- бухгалтер уполномочен подписать простой электронной подписью за ответственное лицо учреждения, ответственного исполнителя бухгалтерской службы разделы: уведомление о поступлении отчета на проверку, подраздела 1.1, 1.2 Отчета о расходах;
- главный бухгалтер уполномочен подписать раздел 4 Отчета о расходах простой электронной подписью;

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1 С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Главный врач Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Решения.

3.6.6. Бухгалтер распечатывает утвержденный главным врачом Учреждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и архивирует с приложением документов, подтверждающих расходы в командировке.

3.6.7. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на л/счет Учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

3.6.8. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 3.6.7 Положения, бухгалтерия на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

3.7. Отзыв работника из командировки или отмена командировки

3.7.1. В случае производственной необходимости по распоряжению главного врача Учреждения работник может быть отозван из командировки, либо командировка может быть отменена.

Для этого руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача Учреждения с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения главного врача Учреждения бухгалтерия готовит Изменение с типом изменения «аннулирующий».

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), оформленного в соответствии с пп. 3.6 настоящего Положения.

3.7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главного врача Учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

3.7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.8. Отзыв работника из отпуска в связи с направлением в командировку

3.8.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача учреждения с объяснением причин отзыва из отпуска и направления работника в командировку.

3.8.2. Начальник отдела кадров уведомляет работника об отзыве из отпуска в связи с командировкой. Командируемый работник оформляет все необходимые документы для командирования в соответствии с настоящим Положением.

3.8.3. Возмещение командировочных расходов отозванному из отпуска работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520) и приложенных к нему документов.

3.9. Требования к отчету о командировке

3.9.1. Все работники, направленные в командировку, после возвращения предоставляют отчет о командировке (далее - Отчет) в соответствии с пп. 3.6.1. настоящего Положения, его наличие является обязательным при составлении Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), так как подтверждает целевой характер произведенных расходов.

3.9.2. Отчет о командировке должен представлять развернутое описание посещенного мероприятия с указанием достигнутых целей.

3.9.3. Отчет подписывается работником, его непосредственным руководителем, а также всеми заинтересованными лицами, согласовавшими командировку, утверждается главного врача Учреждения и передается бухгалтеру с документами, подтверждающими командировочные расходы.

3.9.4. Бухгалтер подшивает отчет о командировках к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520).

4. Расчеты с подотчетными лицами при выдаче денежного аванса на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

4.1. Общие положение о выдаче денежного аванса на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

4.1.1. Денежные средства выдаются под отчет только на основании электронного документа – Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. по ОКУД 0510521) (далее –

Заявка-обоснование), утвержденного главным врачом Учреждения (уполномоченным лицом).

4.1.2. Деньги выдаются под отчет только при наличии требуемой позиции по соответствующему коду ОКПД 2 в утвержденном Плане-графике, в случае отсутствия такого кода ОКПД 2 в Плане-графике денежные средства не выплачиваются.

4.1.3. В качестве документа-основания Заявки-обоснования выступает актуальная версия Плана-графика.

4.1.4. Срок, на который денежные средства выдаются подотчетному лицу на закупку товаров, работ, услуг, не может превышать 5 рабочих дней.

4.1.5. Подотчетное лицо в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, но не позднее последнего рабочего дня месяца осуществления закупки, предоставляет в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы.

4.1.6. В конце финансового года срок, на которые денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению отчета о расходах подотчетного лица возникла не позднее 30 декабря текущего года.

4.1.7. Независимо от срока, на который выданы денежные средства, подотчетному лицу надлежит представить все подтверждающие расходы документы в бухгалтерию и перечислить неиспользованный остаток аванса на л/счет Учреждения при убытии в отпуск.

4.1.8. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

Если затребованная подотчетным лицом сумма превышает установленный лимит, то выдача денежных средств осуществляется только по отдельному письменному согласованию с главным врачом Учреждения (уполномоченным им лицом). В этом случае подотчетное лицо, одновременно с созданием Требования на закупку в 1С БГУ, оформляет служебную записку в произвольной форме на имя главного врача Учреждения (уполномоченного лица) с указанием суммы и обоснованием необходимости оплаты через подотчетное лицо. Главный врач (уполномоченное лицо) в случае согласования таких расходов ставит резолюцию на служебной записке «Выдать свыше норматива». Подотчетное лицо передает указанную служебную записку бухгалтеру. Без указанной служебной записки денежный аванс подотчетному лицу не выдается.

4.1.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на л/счет Учреждения не позднее дня предоставления отчета об израсходованных суммах.

4.1.10. В случае невозвращения работником остатка денежных средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 4.1.6 Положения, бухгалтерия на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы

работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

4.2. Выдача денежных средств для закупки товаров, работ, услуг

4.2.1. Для получения денежных средств на закупку товаров, работ, услуг под отчет подотчетным лицом оформляется Служебная записка на закупку с указанием информации об объекте закупки: наименование, код по ОКПД 2, индивидуальная характеристика, единица измерения по наименованию и коду ОКЕИ, количество закупаемого товара, работы, услуги.

4.2.2. Главный бухгалтер не позднее следующего рабочего дня с даты получения служебной записки проверяет заявленные расходы на соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, указывает расшифровку запрошенных сумм по: периоду финансирования, источнику финансирования, соответствующим кодам бюджетной классификации (КОСГУ, КВР).

4.2.3. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Заявки-обоснования в системе 1С БГУ является бухгалтер. Бухгалтер осуществляет проверку поступивших в работу Заявок на закупку на ежедневной основе.

4.2.4. В системе 1С БГУ бухгалтер выполняет следующие действия:

- проверяет информацию о подотчетном лице, заполняет способ выдачи средств и кратко формулирует назначение аванса;

- во вкладке «Дополнительно» формирует информацию об имеющейся за подотчетным лицом задолженности, указывает организацию, осуществляющую финансовое обеспечение, и подписантов электронного документа (начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее), ответственный исполнитель бухгалтерии);

- во вкладке «Бухгалтерская операция» проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства, записывает документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

Уполномочены на подписание Заявки-обоснования в 1С БГУ следующие работники:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подписывают документ электронной подписью за себя в соответствующих разделах Заявки-обоснования;
- бухгалтер подписывает Заявку-обоснование электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;

- начальник отдела экономики, планирования и организации закупок подписывает электронной подписью Заявку-обоснование в части финансовой информации в качестве ответственного лица финансово-экономического подразделения.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Главный врач Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Заявку-обоснование.

4.2.5. Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Заявки-обоснования бухгалтер оформляет перечисление подотчетной суммы на банковскую карту подотчетного лица, о чем работник уведомляется посредством служебной электронной почты.

4.3. Составление Отчета о расходах подотчетного лица на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

4.3.1. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – Отчет о расходах) в системе 1С БГУ является бухгалтер. Заполнение осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 103н.

4.3.2. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующей Заявки-обоснования в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические данные с запланированными.

Корректировка показателей, отраженных в подразделе 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» (вкладка «Товары, работы, услуги» в системе 1С БГУ), допускается в графах 9 – 11 (количество, цена за единицу, сумма) только в случае уменьшения (требование Приказа № 103н).

Подотчетное лицо не вправе совершать закупку товаров, работ, услуг, не соответствующих Заявке-обоснованию по номенклатуре, превышающую показатели количества и/или стоимости, а также не соответствующее Заявке-обоснованию в части ОКПД 2. Затраты, понесенные подотчетным лицом, не соответствующие Заявке-обоснованию, признаются расходами на личные нужды и возмещению не подлежат.

4.3.3. После завершения заполнения Отчета о расходах бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

На подписание электронного документа Отчет о расходах в 1С БГУ уполномочены:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подписывают электронной подписью за себя в соответствующих разделах документа;
- бухгалтер подписывает документ электронной подписью за ответственное лицо учреждения, ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- главный бухгалтер подписывает электронной подписью за руководителя финансово-экономического подразделения раздел 4 Отчета о расходах.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1 С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Главный врач Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Отчеты о расходах.

4.3.4. Бухгалтер распечатывает утвержденный главным врачом Учреждения Отчет о расходах и архивирует с приложением документов, подтверждающих расходы подотчетного лица.

Разработано

Главный бухгалтер Горная Н.Н.

Согласовано

Начальник юридического отдела Е.Е. Феоктистова

Приложение №1
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами в ФГБУ
«ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)
от «28» 12 2022 г. № 72

Список должностей работников
ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза), которым разрешена выдача денежных средств под отчет

- инженер по снабжению;
- инженер по транспорту, водитель;
- начальники групп службы эксплуатации;
- начальник юридического отдела (или лицо его замещающее);
- начальник отдела документооборота и делопроизводства, документовед;
- работники Учреждения в случае направления в командировку, на повышение квалификации и т.д.

Приложение №2
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами в ФГБУ
«ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)
от «28» 12 2022 г. № 70

ФОРМА

Главному врачу
ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России
(г. Пенза)
В.В.Базылеву
от

СОГЛАСИЕ
на служебную командировку

От __._____ 20___ №____

г. Пенза

Настоящим даю согласие на направление в служебную командировку в _____ в период с __._____.__20__ по__._____.__20__ по

С правом отказа от командировки ознакомлен(а).

Подпись / Дата

Приложение №3
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами в ФГБУ
«ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)
от «21» 12 2022 г. № 20

ЦЕЛИ И ПЕРЕЧЕНЬ СОГЛАСУЮЩИХ ЛИЦ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

№ п/п	Цель	Согласующие лица
1	Обеспечение уставной деятельности	Главный врач
2	Обучение персонала	*Подпись согласующего выбирается в зависимости от категории персонала* **для медицинских работников, АУП:* Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части; Заместитель главного врача по хирургии **для работников службы эксплуатации:* Главный инженер
3	Посещение официальных мероприятий (конференций, симпозиумов, семинаров, круглых столов и т.д.)	*Подпись согласующего выбирается в зависимости от категории персонала* **для медицинских работников, АУП:* Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части; Заместитель главного врача по хирургии **для работников службы эксплуатации:* Главный инженер
4	Направление в командировку по приказу Минздрава России	Главный врач

Приложение №4
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами в ФГБУ
«ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)
от «27» 12 2022 г. № 70

Предварительная смета на командировочные расходы

_____
(Ф.И.О.), табельный номер

Должность: _____
Период командировки: _____

Приказ № _____ от _____

Код расхода	Расшифровка	Сумма	Примечание
Суточные (код 212)			
Проезд (код 226)			
Проживание (код 226)			
	Итого:		

"_____" _____ 202__ _____
(Подпись)

Главный бухгалтер _____ Н.Н. Горная
(Подпись)

Решение о командировании № _____
Обязательство № _____

Приложение №5
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами в ФГБУ
«ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)
от «28» 12 2022 г. № 20

НОРМЫ КОМПЕНСАЦИИ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

1. Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) производится в пределах следующих норм:

1.1. Расходы на проезд по Российской Федерации возмещаются работнику в соответствии с пп. «в» п. 1, п. 3 Постановления № 729 в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда для работников, в купе повышенной комфортности для главного врача, его заместителей и главного бухгалтера;
- 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 для работников.

При использовании воздушного транспорта для проезда работников проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

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

1.2. Расходы на проезд при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

1.3. Превышение затрат на проезд свыше стоимости, указанной в п.1.1 (в том числе, при перелете бизнес-классом) в Учреждении не возмещаются.

1.4. Возмещение затрат на проезд в загранкомандировки производится в общем порядке.

2. Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в пределах следующих норм:

- главному врачу, заместителям главного врача, главному бухгалтеру, главному инженеру стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

- заведующим отделениями, руководителям структурных подразделений стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 7000,00 руб. за 1 сутки;

- сотрудникам Учреждения стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 4500,00 руб. за 1 сутки.

2.2. При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются нормами, установленными приложением к Приказу № 64н. Нормы возмещения расходов наиболее посещаемых стран приведены в таблице ниже:

N N п/п	Страны	Наименование иностранной валюты	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
2	Австрия	Евро	до 120
3	Азербайджан	Доллары США	до 75 в Баку, до 60 на остальной территории
18	Бельгия	Евро	до 150
30	Великобритания	Английские фунты стерлингов	до 120 в Лондоне, до 100 на остальной территории
42	Германия	Евро	до 200
63	Испания	Евро	до 140
64	Италия	Евро	до 150
67	Казахстан	Доллары США	до 100 в Алма-Ате и Астане, до 70 на остальной территории
112	Монголия	Доллары США	до 90
119	Нидерланды	Евро	до 200
159	США	Доллары США	до 350 в Нью-Йорке, до 260 на остальной территории
169	Турция	Доллары США	до 120
177	Франция	Евро	до 185
181	Чехия	Доллары США	до 140

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого

помещения, производится по фактическим расходам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, с письменного разрешения главного врача Учреждения, при наличии согласования с главным бухгалтером.

2.3. При направлении работника в служебную командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения составляет 7 210,00 руб. за каждый день пребывания работника и осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

3. Дополнительны расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные) возмещаются в размере 100,00 руб. за каждый день нахождения в командировке во всех населенных пунктах

3.1 При направлении работника в служебную командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области выплачиваются суточные в размере 8 480,00 руб. за счет средств от приносящей доход деятельности за каждый день нахождения в командировке.

3.2. При направлении работника в командировку за границу суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением № 812. Нормы суточных наиболее часто посещаемых стран приведены в таблице ниже:

Страна		Суточные (долларов США)
2	Австрия	66
3	Азербайджан	57
18	Бельгия	64
41	Гвинея-Бисау	91
42	Германия	65
64	Испания	62
65	Италия	65
68	Казахстан	55
115	Монголия	59
122	Нидерланды	65
159	США	72
169	Турция	64
177	Франция	65
181	Чехия	60

В исключительных случаях с письменного разрешения главного врача Учреждения по согласованию с главным бухгалтером, при направлении работника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4. При оплате Учреждением работнику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий

налогообложению НДФЛ, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500,00 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту (статья 217 НК РФ).

Приложение №6
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами в ФГБУ
«ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)
от «28» 12 2022 г. № 30

Главному врачу
ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
В.В.Базылеву
от

Заявка на изменение данных о служебной командировке

Прошу разрешить внести изменение в Смету на командировочные расходы в связи с

Дата, подпись, расшифровка подписи.

Приложение №7
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами в ФГБУ
«ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)
от «27» 12 2021 г. № 20

ФОРМА

Главному врачу
ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России
(г. Пенза)
В.В.Базылеву
от _____

Служебная записка

Прошу согласовать командировочные расходы, не предусмотренные Решением о командировании № _____ от _____ :

(указать расход, обосновать причину расходования сверх согласованного размера).

Должность _____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

Дата

Служебные отметки бухгалтера	**Служебные отметки начальника отдела экономики, планирования и организации закупок**
Причина составления_____ _____ _____ КОСГУ: _____ КВР: _____ Подчеркнуть/обвести нужный ответ: Расход для налога на прибыль: да / нет База для НДФЛ: да / нет База для страховых взносов: да / нет _____/_____ (подпись) (расшифровка)	ИФО расхода _____ _____/_____ (подпись) (расшифровка)

1.3. Превышение затрат на проезд свыше стоимости, указанной в п.1.1 (в том числе, при перелете бизнес-классом) в Учреждении не возмещаются.

1.4. Возмещение затрат на проезд в загранкомандировки производится в общем порядке.

2. Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в пределах следующих норм:

- главному врачу, заместителям главного врача, главному бухгалтеру, главному инженеру стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

- заведующим отделениями, руководителям структурных подразделений стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 7000,00 руб. за 1 сутки;

- сотрудникам Учреждения стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 4500,00 руб. за 1 сутки.

2.2. При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются нормами, установленными приложением к Приказу № 64н. Нормы возмещения расходов наиболее посещаемых стран приведены в таблице ниже:

N N п/п	Страны	Наименование иностранной валюты	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
2	Австрия	Евро	до 120
3	Азербайджан	Доллары США	до 75 в Баку, до 60 на остальной территории
18	Бельгия	Евро	до 150
30	Великобритания	Английские фунты стерлингов	до 120 в Лондоне, до 100 на остальной территории
42	Германия	Евро	до 200
63	Испания	Евро	до 140
64	Италия	Евро	до 150
67	Казахстан	Доллары США	до 100 в Алма-Ате и Астане, до 70 на остальной территории
112	Монголия	Доллары США	до 90
119	Нидерланды	Евро	до 200
159	США	Доллары США	до 350 в Нью-Йорке, до 260 на остальной территории
169	Турция	Доллары США	до 120
177	Франция	Евро	до 185
181	Чехия	Доллары США	до 140

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого

помещения, производится по фактическим расходам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, с письменного разрешения главного врача Учреждения, при наличии согласования с главным бухгалтером.

2.3. При направлении работника в служебную командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения составляет 7 210,00 руб. за каждый день пребывания работника и осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

3. Дополнительны расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные) возмещаются в размере 100,00 руб. за каждый день нахождения в командировке во всех населенных пунктах

3.1 При направлении работника в служебную командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области выплачиваются суточные в размере 8 480,00 руб. за счет средств от приносящей доход деятельности за каждый день нахождения в командировке.

3.2. При направлении работника в командировку за границу суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением № 812. Нормы суточных наиболее часто посещаемых стран приведены в таблице ниже:

Страна		Суточные (долларов США)
2	Австрия	66
3	Азербайджан	57
18	Бельгия	64
41	Гвинея-Бисау	91
42	Германия	65
64	Испания	62
65	Италия	65
68	Казахстан	55
115	Монголия	59
122	Нидерланды	65
159	США	72
169	Турция	64
177	Франция	65
181	Чехия	60

В исключительных случаях с письменного разрешения главного врача Учреждения по согласованию с главным бухгалтером, при направлении работника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4. При оплате Учреждением работнику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий

налогообложению НДФЛ, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500,00 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту (статья 217 НК РФ).

Приложение №6
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами в ФГБУ
«ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)
от «28» 12 2022 г. № 30

Главному врачу
ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
В.В.Базылеву
от

Заявка на изменение данных о служебной командировке

Прошу разрешить внести изменение в Смету на командировочные расходы в связи с

Дата, подпись, расшифровка подписи.

Приложение №7
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами в ФГБУ
«ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)
от «27» 12 2022 г. № 20

ФОРМА

Главному врачу
ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России
(г. Пенза)
В.В.Базылеву
от _____

Служебная записка

Прошу согласовать командировочные расходы, не предусмотренные Решением о командировании № _____ от _____ :

(указать расход, обосновать причину расходования сверх согласованного размера).

Должность _____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

Дата

Служебные отметки бухгалтера	**Служебные отметки начальника отдела экономики, планирования и организации закупок**
Причина составления_____ _____ _____ КОСГУ: _____ КВР: _____ Подчеркнуть/обвести нужный ответ: Расход для налога на прибыль: да / нет База для НДФЛ: да / нет База для страховых взносов: да / нет _____/_____ (подпись) (расшифровка)	ИФО расхода _____ _____/_____ (подпись) (расшифровка)

Приложение №2
к изменениям в Учетную политику для целей бухгалтерского учета,
№ 70 от 28.12.2022

Приложение №1 к Положению о формах и порядке формирования регистров
(Приложение №10) к приказу от 17.12.2018 № 33

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в Бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Ответственность	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	В чем может быть ошибка	Мера наказания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
НАЛОГОВЫЕ РЕГИСТРЫ												
Налоговый регистр по налогу на прибыль в части расходов	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Налоговый регистр по налогу на прибыль в части доходов	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Регистр 010 "Справка о доходах от реализации услуг"	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Регистр 030 "Справка о внереализационных доходах"	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		

Регистр 020 "Справка о расходах, уменьшающих доходы от реализации"	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Регистр 021/1 "Справка о начисленной амортизации, уменьшающей доходы от реализации"	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Регистр 022 "Справка "Косвенные расходы, связанные с производством и реализацией продукции"	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Регистр 025 "Справка "Расчет фактической налоговой себестоимости готовой продукции"	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Налоговый регистр по учету резерва на оплату отпусков	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Налоговый регистр по учету налога на доходы физических лиц	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 31 марта года, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	2 в бухг.	Ответственный за ведение табеля	Ответственный за ведение табеля	Табель за первую половину месяца (с 1 по 15 число месяца) – не позднее следующего рабочего дня Табель за месяц – не позднее	Руководитель структурного подразделения	Ответственный за ведение табеля	В течение дня	Два раза в месяц – не позднее следующего рабочего дня, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения	Не составлены или составлены с опозданием первичные документы о приемке поставленног	Штраф должностному лицу от 300 до 20 000 руб. или дисквалификация на срок от

				следующего рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом							о товара, выполненной работы, оказанной услуги; В первичных документах отражена недостоверная информация о поставленном товаре, выполненной работе, оказанной услуге; В регистрах бухучета несвоевременно регистрировались данные из первичных документов;	одного года до двух лет (ч. 1 ст. 15.6, ст. 15.11 КоАП). Штраф учреждению от 10 000 до 40 000 руб. (ст. 120 НК).
График работы	1 в бухг.	Ответственный за ведение графика	Ответственный за ведение графика	С 20-го по 30-ое число месяца, предшествующего месяцу за который создается график. В случае изменения графика - по факту наступления события	Руководитель структурного подразделения	Ответственный за ведение графика	В течение дня	1 раз в месяц – 10-го числа	Бухгалтер-расчетчик	3 рабочих дня, после получения		
Сведения о невыходе на работу сотрудника	1 в бухг.	Ответственный за ведение табеля	Ответственный за ведение табеля	День невыхода сотрудника	Руководитель структурного подразделения	Ответственный за ведение табеля	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения		
Приказ о направлении в служебную командировку	2 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованной служебной записки	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения		
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту наступления события	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения		
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения		
Приказ о снятии (выплате) надбавки за наличие квалификационной категории	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По истечению срока со дня присвоения категории (По факту поступления заявления)	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения		
Приказ об установлении работникам	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по охране труда	Специалист по охране труда	В течение дня	Специалист по охране труда	Специалист по охране труда	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения		

гарантий и компенсаций										
Приказ об установлении (снятии) доплаты к заработной плате за вредные и (или) опасные условия труда	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления приказа об установлении работникам гарантий и компенсаций	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения
Список работников, которым устанавливается персональный повышающий коэффициент (ППК)	1 в бухг. 1 в ОК	Экономист	Экономист	1 раз в год, до 20-ого января. В случае изменения ППК, до 20-ого числа месяца изменения ППК	Начальник отдела кадров	Экономист	В течение дня	1 раз в год, до 20-ого января. В случае изменения ППК, до 20-ого числа месяца изменения ППК	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения
Приказ о временном возложении обязанностей	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованной служебной записки	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения
Приказ об изменении окладов	1 в бухг. 1 в ОК	Экономист	Экономист	По факту внесения изменений в Положение об оплате и стимулировании труда работников	Экономист	Экономист	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения
Приказ о внесении изменений в учетные данные	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения
Приказ о привлечении к работе в нерабочий (праздничный) и выходной дни	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения
Приказ о привлечении работников к выполнению сверхурочной работы	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения
Приказ о предоставлении отпуска работнику (ф.Т-6, Т-6а),	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	Не позднее 7 рабочих дней, до начала события, отпуск без сохранения	В день составления	Бухгалтер	Не позднее 4 рабочих дней, до начала события,

Записка-расчет (ф. Т-60)							заработной платы, в течение 1 рабочего дня, с момента подписания приказа			отпуск без сохранения заработной платы, в течение 1 рабочего дня		
Приказ о досрочном прекращении отпуска по уходу за ребенком	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	3 рабочих дня, после получения		
Приказ о прерывании отпуска по уходу за ребенком и предоставлении отпуска по беременности и родам	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления листка нетрудоспособности и заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	3 рабочих дня, после получения		
Приказ о выходе на работу на условиях неполного рабочего времени	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения		
Приказ о прекращении работы в период отпуска по уходу за ребенком	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения		
Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. Т-8), Записка-расчет (ф. Т61)	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	По мере возникновения события	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В последний рабочий день перед увольнением		
Электронный листок нетрудоспособности	1 в бухг.	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления листка нетрудоспособности через систему «Социальный Электронный Документооборот» (СЭДО)	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	По мере возникновения события	Бухгалтер-расчетчик	3 рабочих дня, после получения		
Список	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 5-ого числа	Бухгалтер	Бухгалтер	В течение дня	До 5-ого числа	Бухгалтер-	2 рабочих дня,		

сотрудников, которым были выплачены суточные и командировочные расходы				следующего месяца				следующего месяца	расчетчик	после получения		
Договор гражданско-правового характера на физическое лицо	1 в бухг. 1 ЮО	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	В течение дня	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	В течение дня	В день подписания договора	Бухгалтер-расчетчик	Не позднее следующего рабочего дня		
Акты выполненных работ, услуг с физическим лицом	1 в бухг. 1 ЮО	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	В течение дня	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	В течение дня	В день подписания акта	Бухгалтер-расчетчик	5 рабочих дня, после получения		
Консультативные листы	1 в бухг.	Старшая медицинская сестра	Старшая медицинская сестра	В течение дня	Руководитель структурного подразделения	Старшая медицинская сестра	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	5 рабочих дня, после получения		
Приказ о премировании Главного врача	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В соответствии с распоряжением Минздрава России	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	По мере возникновения события	В течение 1 рабочего дня	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения		
Приказ о премировании с приложениями	1 в бухг.	Экономист	Экономист	В день подписания приказа	Экономист	Экономист	В день подписания приказа	В день подписания приказа	Бухгалтер	2 рабочих дня, после получения		
Реестр денежных средств с результатами зачислений	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	За 1 рабочий день, до момента выплаты	Бухгалтер	Бухгалтер	За 1 рабочий день, до момента выплаты	В день выплаты	Бухгалтер	2 рабочих дня, после получения		
Исполнительные документы (входящие)	1 в бухг.	Документовед	Документовед	В течение дня	Документовед	Документовед	По мере поступления документов	В течение дня	Бухгалтер-расчетчик	2 рабочих дня, после получения		
Письма, рассылки ИФНС, СФР	1 в бухг. 1 ОДД	Документовед	Документовед	В течение дня	Документовед	Документовед	В течение дня	В день регистрации	Бухгалтер-расчетчик	Согласно указанным срокам в документе		
Отчет по исполнительным документам	2 в ОДД	Бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в квартал, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, если это предусмотрено в исполнительном документе	Бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в квартал, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	В день составления	Документовед	1 раз в квартал, до с 15 по 20 число месяца, следующего за отчетным периодом		
Исполнительные	2 в ОДД	Бухгалтер	Бухгалтер	В течение 1-3	Бухгалтер	Бухгалтер	Последний день	В день	Документове	1 рабочий		

документы (исходящие)				рабочих дней, с соответствии со сроками, указанными в исполнительных документах			исполнения обязательств	составления	д	день, после получения		
Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 (ф. 0504071)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 25 числа месяца, следующего за отчетным		
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТУ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ												
Предварительная смета на командировочные расходы	1 в бухг.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Не позднее чем за 3 (5) рабочих дней	Главный Бухгалтер	Подотчетное лицо	Создание с помощью ПП	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер	В день получения документа		
Журнал операций расчетов с подотчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	В последний день отчетного периода	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОКАЗАННЫМ МЕДИЦИНСКИМ УСЛУГАМ												
Договор на оказание платных медицинских услуг (с физическим лицом)	1 в бух. 1 паци-енту	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Не позже следующего дня после заключения	Бухгалтер	10 дней, после получения		
Реестр за оказанные платные мед. услуги	1 в бухг. 1 заказчику	Экономист**	Экономист**	3 дня после отчетной даты	Экономист**	Экономист**	3 дня после отчетной даты	3 дня после отчетной даты	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Счет на оказание платных мед.услуг	1 в бухг. 1 заказчику	Бухгалтер	Бухгалтер	2 дня	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	В течение дня	3 дня после отчетной даты	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Акт об оказании платных мед. услуг*	1 в бухг. 1 заказчику	Бухгалтер	Бухгалтер	2 дня	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	В течение дня	3 дня после отчетной даты	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Счет за мед.услуги в рамках программы ТФОМС	1 в бухг. 1 заказчику	Экономист**	Экономист**	1 раз в месяц, до 20-го числа	Главный Бухгалтер	Экономист**	Ежемесячно	1 раз в месяц, до 20-го числа	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Акт МЭК за мед.услуги в рамках программы ТФОМС*	1 в бухг. 1 заказчику	Заказчик	Заказчик	1 раз в месяц, до 20-го числа	Экономист**	Экономист**	В день получения от заказчика	В день получения от заказчика	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Счет за мед.услуги	1 в бухг.	Заказчик	Заказчик	1 раз в месяц, до	Начальник	Начальник	В день получения от	В день	Бухгалтер	2 дня, после		

в рамках программы ФФОМС*	1 заказчику			20-го числа	ОМО**	ОМО**	заказчика	получения от заказчика		получения		
Акт МЭЭ за мед.услуги в рамках программы ТФОМС, ФФОМС*	1 в бухг. 1 заказчику	Заказчик	Заказчик	По мере поступления запроса на проведение экспертизы	Начальник ОМО**	Начальник ОМО**	В день получения от заказчика	В день получения от заказчика	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 25 числа месяца, следующего за отчетным		
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Кассовая книга (КО-5 ф.0504514)	1 в бухг.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце месяца	Главный Бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	Первый рабочий день после окончания месяца	не позже следующего дня после создания документа	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Приходный кассовый ордер (фондовый) (КО-1 ф.0310001)	1 в бухг.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	По мере приема денег	Главный Бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Расходный кассовый ордер (фондовый) (КО-2 ф.0310002)	1 в бухг.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	По мере выдачи денег	Главный Бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам (КМ-3 ф.0330103)	1 в бухг	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Главный Бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после создания документа	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Журнал-кассира операциониста (КМ-4 ф.0330104)	1 в бухг	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Главный Бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Справка-отчет кассира-операциониста (КМ-6 ф.0330106)	1 в бухг.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Главный Бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после создания документа	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации (КМ-7 ф. 0330107)	1 в бухг.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Главный Бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после создания документа	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3 ф.0310003)	1 в бухг. в электр. Виде	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	По мере оформления документов	Главный Бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после создания документа	Бухгалтер-кассир**	В день оформления документов		
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (КО-5 ф.0310005)	1 в бухг	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В течение дня	Главный Бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	в конце дня	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ												
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (ф. 0531851)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день составления	Бухгалтер	В день поступления		
Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день составления	Бухгалтер	В день поступления		
Заявка на возврат (ф. 0531803)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день составления	Бухгалтер	В день поступления		
Распоряжение о совершении казначейского платежа	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 2 (второго) рабочего дня, с момента подписания в ЕИС	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ГИС ЕИС	В день составления	Бухгалтер	В день поступления		
Выписка из лицевого счета (ф. 0531962)	1 в бухг.	УФК	УФК	Ежедневно	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	Выгрузка из Портала ФК Электронный Бюджет	В день поступления документа	Бухгалтер	В день поступления		
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным периодом	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно до 20 числа, следующего за отчетным периодом		
ДОКУМЕНТЫ ПО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ												
Гражданско-правовой договор (контракт); договор; договор на поставку лекарственных препаратов	1 в ОЭП и ОЗ (ориг.) 1 в бухг. (коп.)	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере заключения договоров	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере заключения договоров	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после заключения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня		
Дополнительное	1 в ОЭП и	Сотрудник	Сотрудник	По мере	Сотрудник	Сотрудник	По мере заключения	Не позднее	Бухгалтер	Не позднее		

соглашение к гражданско-правовому договору (контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	ОЗ (ориг.) 1 в бухг. (коп.)	отдела экономики, планирования и организации закупок	отдела экономики, планирования и организации закупок	заключения договоров	отдела экономики, планирования и организации закупок	отдела экономики, планирования и организации закупок	договоров	3 (трех) рабочих дней после заключения		следующего дня		
Банковская гарантия исполнения контракта	1 в ОЭП и ОЗ (ориг.) 1 в бухг. (коп.)	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере заключения контракта	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере заключения контракта	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после заключения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня		
Акт сверки для размещения информации в ЕИС об исполнении контракта	1 в бухг. 1 в ОЭП и ОЗ	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере исполнения обязательств	Бухгалтер	Бухгалтер	После оплаты последней накладной (акта выполненных работ, оказанных услуг)	Не позднее 3 (трех) рабочих дней	Сотрудник отдела Бухгалтерии и отдела экономики, планирования и организации закупок	Не позднее 3 (трех) рабочих дней		
УПД, Акты выполненных работ, оказанных услуг для размещения информации в ЕИС об исполнении контракта	1 в бухг.	Поставщик	Поставщик	Не позднее 1 рабочего дня с момента отгрузки товара или оказания услуг	ОЛ**	ОЛ**	В день подписания	В день подписания	Бухгалтер	В день подписания. Для закупки у Единого поставщика - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания		
Экспертные заключения для размещения информации в ЕИС об исполнении контракта	1 в бухг.	Ответственный за приемку	Ответственный за приемку	В день приемки	Бухгалтер	Бухгалтер	В день подписания	В день подписания	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания		
Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС об исполнении контракта	1 в Юр.отдел 1 в бухг. 1 в ОЭП и ОЗ	Юрисконсульт	Юрисконсульт	3 дня	Юрисконсульт	Юрисконсульт	В день регистрации документа	Не позднее следующего дня после регистрации	Бухгалтер	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с даты претензии		

Информация об оплате неустойки, штрафа, пени, выставленной за ненадлежащее исполнение контракта	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления оплаты	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления выписки из лицевого счета	В день поступления выписки из лицевого счета	Бухгалтер	Не позднее 3 (трех) рабочих дней от даты платежного поручения	не направлено требование о взыскании неустойки, когда поставщик нарушил условия контракта	Штраф руководителю – от 20 000 до 50 000 руб. (ч. 10 ст. 7.32 КоАП)
Служебная записка о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	1 в бухг.	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере размещения информации об исполнении контракта в ЕИС	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	После размещения информации об исполнении контракта в ЕИС	Не позднее 20 (двадцати) дней после исполнения контракта	Бухгалтер	Не позднее 20 (двадцати) дней после исполнения контракта	Не учтены обеспечения в виде банковских гарантий на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств»	Штраф учреждению от 10 000 до 40 000 руб. (ст. 120 НК)
Договоры безвозмездные (ссуды, пожертвования, КИМИ и т.п.)	1 в бух.	Поставщик	Поставщик	По факту заключения договора	Сотрудник юридического отдела	Сотрудник юридического отдела	По мере заключения договора	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после заключения договора	Бухгалтер	В день получения документа		
Судебные решения, Постановления, Исполнительные листы	1 в бухг. (копия)	---	---	По факту поступления	Юрисконсульт	Юрисконсульт	В течение 1 рабочего дня	Не позднее 3 (трех) рабочих дней по факту поступления	Бухгалтер	2 дня, после получения		
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ												
Акт ввода в эксплуатацию на медицинское оборудование	1 в бухг.	Поставщик	Поставщик	5 дней	Бухгалтер	ОЛ**	В конце дня	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтер	В день поступления		
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С КОНТРАГЕНТАМИ												
Акт выполненных услуг (прием-передача природного газа)*	1 в бухг.	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	ОЛ **	Исполнитель	1 раз в месяц по системе ЭДО	В день подписания ЭД	Бухгалтер	В день получения электронного документа		
Акт выполненных услуг (прием-передача электроэнергии)*	1 в бухг.	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	ОЛ **	Исполнитель	1 раз в месяц по системе ЭДО	В день подписания ЭД	Бухгалтер	В день получения электронного документа		

Акт выполненных услуг (водоснабжение)*	1 в бухг.	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	ОЛ **	ОЛ **	1 раз в месяц	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Акт выполненных услуг (услуги связи – телефония, предоставление места в кабельной канализации, доступ в интернет)*	1 в бухг.	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	ОЛ **	ОЛ **	1 раз в месяц	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Акт выполненных работ (ремонт и техническое обслуживание мед.оборудования, поверка СИ, ремонт и ТО автотранспортных средств, ремонт оргтехники и заправка картриджей, ремонт технологического оборудования, охрана перевозимых ТМЦ, оценка качества исследований в лаборатории, оценка условий труда медицинские осмотры, лабораторные исследования, консультационные услуги врачей, исследования операционного и биопсийного материала, патологоанатомические исследования, обучение персонала)*	1 в бухг. 1 Контрагенту	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	В день приемки выполненных работ (оказанной услуги)	ОЛ **	ОЛ **	В соответствии с условиями договора (контракта)	В течение 5-ти рабочих дней после получения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Акт выполненных работ (ТО	1 в бухг. 1	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	Не позднее 5-го числа месяца,	ОЛ **	ОЛ **	1 раз в месяц	В течение 5-ти рабочих дней	Бухгалтер	Не позднее следующего		

бассейна, ТО индивидуального теплового пункта, ТО котельной, ТО газового оборудования, ТО автоматического шлагбаума, ТО водопровода, ТО системы пожарного мониторинга, ТО лифтов, ТО пожаро-охранной сигнализации, ТО холодильного оборудования, мойка автотранспортных средств, уборка помещений, дератизация и дезинсекция, охрана объекта, сбор и транспортировка ТБО, обслуживание программы 1С, сопровождение системы «Гарант», сопровождение сайта, хранение ТМЦ, эквайринг, инкассация,ТО ККМ)*	Контрагенту			следующего за отчетным месяцем				после получения		дня, после получения документа		
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизируемых объектов основных средств ф.0504103	1 в бухг.	ОЛ **	ОЛ **	В день приемки выполненных работ (сторонние организации); в день завершения ремонтных работ (своими силами)	ОЛ **	ОЛ **	Вместе с актами выполненных работ, либо с актами установки	В течение 5-ти рабочих дней после получения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Товарная накладная (№ТОРГ-12 ф.0330212), счет-фактура (универсальный передаточный документ) *	1 в бухг.	Поставщик	Поставщик	В соответствии с условиями договора	ОЛ **	ОЛ **	В течение дня	Не поднее следующего дня после приемки товара	Бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		

Товарная накладная ТОРГ-12 ф.0330212 (реализация)	1 в бухг. 1 Контрагенту	Бухгалтер	Бухгалтер	По факту совершения хозяйственной деятельности	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1с:Предприятие	В течение 5-ти рабочих дней	Бухгалтер	В день оформления		
Приходный ордер (ф.0504207)	1 в бухг.	ОЛ **	ОЛ **	в соответствии с фактическим поступлением	ОЛ **	ОЛ **	В течение дня	Не позже следующего дня после приемки товара	Бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Акт приема-передачи медикаментов*	1 в бухг.	Поставщик	Поставщик	-	ОЛ **	ОЛ **	В течение дня	Не позже следующего дня после приемки товара	Бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей	1 в бух.	Поставщик	Поставщик	-	ОЛ **	ОЛ **	В течение дня	Не позже следующего дня после поступления ТМЦ	Бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей	1 в бух.	Поставщик	Поставщик	-	ОЛ **	ОЛ **	В течение дня	Не позже следующего дня после передачи ТМЦ	Бухгалтер	В течение 10 дней		
Акт сверки взаимных расчетов	1 в бухг. 1 Контрагенту	Бухгалтер	Бухгалтер	По факту исполнения обязательства	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день оформления документа	Бухгалтер	По мере возвращения 2-го экземпляра в ОДД		
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 25 числа месяца, следующего за отчетным		
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ												
Месячные отчеты об использовании медикаментов, крови и ее компонентов, хоз.инвентаря, расходных материалов (собственные бланки)	1 в бухг.	ОЛ **	ОЛ **	До 5 числа месяца,следующего за отчетным	Бухгалтер	ОЛ **	Ежемесячно	До 10 числа месяца,следующего за отчетным	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным		
Дефектный акт	1 в бухг.	ОЛ **	ОЛ **	Не позднее 5-го числа месяца,	ОЛ **	ОЛ **	1 раз в месяц	До 10-го числа месяца,	Бухгалтер	До 20-го числа месяца,		

				следующего за отчетным месяцем				следующего за отчетным месяцем		следующего за отчетным месяцем		
Дефектный акт	1 в бухг.	ОЛ **	ОЛ **	По факту совершения хозяйственной деятельности	ОЛ **	ОЛ **	По факту совершения хозяйственной деятельности	В день получения документа	Бухгалтер	В день получения документа		
Акт установки	1 в бухг.	ОЛ **	ОЛ **	По факту совершения хозяйственной деятельности	ОЛ **	ОЛ **	По факту совершения хозяйственной деятельности	В день получения документа	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней, после получения документа		
Акт установки	1 в бухг.	ОЛ **	ОЛ **	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	ОЛ **	ОЛ **	1 раз в месяц	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	До 20-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем		
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143	1 в бухг. 1 ОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	По приказу в установленные сроки	Бухгалтер	Бухгалтер	По факту совершения хозяйственной деятельности		Бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной деятельности		
Доверенность Ф.0315001	1 ОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	В день обращения ОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	В день обращения ОЛ	Бухгалтер	В день обращения ОЛ		
Бухгалтерская справка Ф.0504833 (списание РБП)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Последнее число месяца	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 20-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Последнее число месяца		
Требование на отпуск медикаментов (ф.0504204)	1 в бухг.	ОЛ **	ОЛ **	В день поступления заявки от ОЛ	Заместитель главного врача по медицинской части	ОЛ **	Ежемесячно	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным		
Порционник (ф.1-84)	1 в бухг.	Структурное подразделение	ОЛ **	Ежедневно	ОЛ **	ОЛ **	Ежедневно до 8.00	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно		
Меню-требование (форма утверждена Учетной политикой)	1 в бухг.	ОЛ **	ОЛ **	Ежедневно	ОЛ **	ОЛ **	Ежедневно	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно		
Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании	1 в бухг.	ОЛ **	ОЛ **	Ежедневно	Главный Бухгалтер	ОЛ **	Ежедневно	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно		
Накопительная	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 5 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 10 числа	Бухгалтер	До 20 числа		

ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037)				месяца следующего за отчетным				месяца следующего за отчетным		месяца следующего за отчетным ежемесячно		
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	До 20 числа месяца следующего за отчетным		
Заявки на молоко (форма утверждена Учетной политикой)	1в бух.		ОЛ **	Согласно поданной заявке	ОЛ **	ОЛ **	Согласно поданной заявке	Не позже следующего дня	Бухгалтер	До 10 числа месяца следующего за отчетным		
Сводная ведомость выдачи молока (форма утверждена Учетной политикой)	1 в бух.	ОЛ **	ОЛ **	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	ОЛ **	Ежемесячно	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	До 10 числа месяца следующего за отчетным		
Список (табель) сотрудников на получение молока по вредности (форма утверждена Учетной политикой)	1 в бух.	ОЛ **	ОЛ **	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	ОЛ **	Ежемесячно	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	До 20 числа месяца следующего за отчетным		
Накопительная ведомость питания за счет ППО	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Не позже следующего дня	Бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным		
Инвентаризационная опись по нефинансовым активам (ф. 0504087)	1 в бух.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказу об инвентаризации	Бухгалтер	Согласно решения о проведении инвентаризации	Не проведена инвентаризация перед годовой отчетностью	Штраф или дисквалификация
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	1 в бух.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказу об инвентаризации	Бухгалтер	Согласно решения о проведении инвентаризации		
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	1 в бух.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказу об инвентаризации	Бухгалтер	Согласно решения о проведении инвентаризации		
Журналы операций	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный	Бухгалтер	Ежемесячно	До 25 числа	Бухгалтер	До 25 числа		

№ 7,8					Бухгалтер			месяца, следующего за отчетным		месяца, следующего за отчетным		
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ГСМ												
Путевой лист легкового автомобиля (форма утверждена учетной политикой)	1 в бухг.	Бухгалтер	Водитель	Ежедневно	Механик по автотранспорту **	Водитель	Ежедневно	На следующий день после окончания срока действия путевого листа	Бухгалтер	В день поступления путевого листа от водителя		
Путевой лист трактора (форма утверждена Учетной политикой)	1 в бухг.	Бухгалтер	Водитель	Ежедневно	Механик по автотранспорту **	Водитель	Ежедневно	На следующий день после окончания срока действия путевого листа	Бухгалтер	В день поступления путевого листа от водителя		
Журнал учета движения путевых листов	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выписки путевого листа	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выписки путевого листа	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Журнал регистрации показаний спидометра (ф. 0345008)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	В день поступления путевого листа от водителя	Ежедневно	Бухгалтер	В день поступления путевого листа от водителя		
Отчет по расходу горючего	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 10-го числа, месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		

*Для своевременного отражения в Бухгалтерском учете допускается принятие документов в отсканированном варианте.
** Лицо, замещающее ОЛ.

Разработано

Главный бухгалтер Горная Н.Н.

Согласовано

Начальник юридического отдела Е.Е. Феоктистова