

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР НЕЙРОХИРУРГИИ ИМЕНИ
АКАДЕМИКА Н.Н. БУРДЕНКО»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России)

ОГРН:1027739375080; ИНН/КПП:7710103758/771001001

П Р И К А З

№ 300

г.Москва

"29" декабря 2023 г.

О внесении дополнений и
изменений в «Учетную политику
для целей бухгалтерского учета

На основании приказов 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», от 13.09.2023 № 143н «О внесении изменений в Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

Приказываю:


1. Внести изменения и дополнения в «Учетную политику для целей бухгалтерского учета» (далее по тексту – Учетная политика), утвержденную приказом директора Центра от 25.12.2019 № 464, 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 Центра изменения действуют с 01.01.2024г., новые формы электронных документов применяются по мере технической возможности программного продукта Парус 8.
4. Главному бухгалтеру Каракаптан Л.В. ознакомить всех ответственных сотрудников, участвующих в оформлении первичной учетной документации, с настоящим приказом Центра и приложением к нему.
5. Контроль над исполнением настоящего оставляю за собой.

Директор

Д.Ю. Усачев

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по финансово-экономическим вопросам

 Л.В. Писарева

Главный бухгалтер

 Л.В. Каракаптан

Исполнитель:

Шалимова И.Н.

Тел.:

2411

1. Дополнить приложение №15 следующими неунифицированными формами:

- Отчет о расходе по потребителям ежемесячный.
- Путевой лист легкового автомобиля.
- Акт сборки (замена запчастей)

2. Приложение №3 изложить в новой редакции:

Для учета материальных запасов Учреждение руководствуется приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»» (далее- СГС «Запасы»).

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица (п. 8 СГС «Запасы»).

Принятие к бухгалтерскому учёту приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) документов. (п. 12 СГС «Запасы»).

Оприходование ТМЦ осуществляется по стоимости каждой единицы на основании приходного ордера (форма по ОКУД 0510452) с приложением к нему товарной накладной или УПД.

Первоначальная стоимость приобретенных материальных запасов определяется исходя из сумм произведенных вложений, включая цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором с поставщиком, а также расходы, связанные с приобретением материальных запасов (расходы а информационные и консультационные услуги, суммы вознаграждений за посреднические услуги, расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места использования и иные расходы). (п. 19 СГС «Запасы»).

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.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется на дату принятия их к учету. При этом расходы, связанные с демонтажем, ликвидацией, транспортировкой, сортировкой и т.д.

не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов и относятся на расходы текущего периода. (п. 23 СГС «Запасы»)

Для персонифицированного учета лекарственных средств и медицинских расходных материалов разукomплектация упаковок производится в момент принятия их на склад.

Количественно-суммовой учет ведется складами (аптека, медицинский склад, хозяйственный склад) и подразделениями посредством МИС ЕМИАС (лекарственные средства и медицинские изделия) и «Парус ЦМТС» (прочие товарно-материальные ценности) с последующей выгрузкой товарных отчетов в «Парус-Бюджет» для целей ведения бухгалтерского учета.

Основанием для отпуска ТМЦ со склада в подразделение является требование-накладная (форма по ОКУД 0510451), которое санкционируется руководителями организации, имеющими право подписи.

Нормы обеспечения мягким инвентарём, разработаны согласно приказа Минздрава СССР от 15.09.1988 № 710.

Случаи преждевременного износа мягкого инвентаря оцениваются комиссией, утвержденной приказом директора.

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 отдела снабжения и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

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.

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. 0510460, 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. 0510460).

Списание материальных запасов производится:

- по фактической стоимости каждой единицы – медикаменты и медицинские расходные материалы, одноразовое белье, материалы, составляющие системы для вживления в организм пациента, реактивы, реагенты и расходные материалы для лабораторных исследований;

- по средней фактической стоимости – прочие материальные запасы, в т.ч. канцтовары, хозяйственный и прочий инвентарь, и т.д.

(п. 42 Федерального стандарта N 256н "Запасы", п. 108 Инструкции N 157н).

Для отражения выбытия материальных запасов составляется акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460), а для выбытия мягкого инвентаря - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0510460).

Основанием для списания является отчет о расходе ТМЦ в отделениях (неунифицированная форма), сформированный в «Парус ЦМТС» и заверенный подписью ответственного лица и (или) подписью руководителя подразделения с приложением акта в произвольной форме (для списания реагентов) либо акта списания расходных материалов с указанием ФИО пациента и номера истории болезни (для материалов, составляющих системы для вживления в организм пациента). Отчет предоставляется подразделениями, осуществляющими хранение и использование материальных запасов ежемесячно.

Лекарства с истекшим сроком годности, а также лекарства, пришедшие в негодность по другим причинам, подлежат списанию и уничтожаются, согласно гл.11 ст.59 ФЗ от 12.04.2010 № 61-ФЗ (ред. от 28.12.20178) «Об обращении лекарственных средств». Списание и уничтожение лекарств, признанных непригодными к использованию, подтверждается актом о списании и уничтожении в свободной форме, составленным заведующим аптекой.

В приходных и расходных документах, после отражения их в бухгалтерском учете, особая отметка бухгалтерии на документах не представляется, а отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (журнал операций, оборотная ведомость).

Учет реактивов, реагентов и расходных материалов лабораторного назначения.

Расходы на приобретение реактивов, реагентов и расходных материалов лабораторного назначения в Учреждении учитываются на счете X.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» и относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях», если они используются для обеспечения лечебного процесса, либо на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов», если они используются для проведения научных изысканий.

Снабжение ГСМ проводится исключительно по топливным картам. За каждым автомобилем закреплена топливная карта, имеющая уникальный номер, который также является номером аналитического счета в рамках счета 105 33 343.

Оприходование ГСМ проводится согласно товарной накладной и акту об отпущенных нефтепродуктах, который является приложением к договору поставки ГСМ.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), а также период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина утверждаются приказом руководителя учреждения. Превышение норм расхода ГСМ <1л. признается несущественным и списывается на расходы.

Списание ГСМ производится по средней стоимости за литр один раз в месяц по мере расходования (п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Выбытие ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) согласно путевым листам, форма которых разработана организацией и содержит обязательные реквизиты согласно приказу Минтранса России от 28 сентября 2022 года № 390, передаваемым в бухгалтерию начальником гаража. Списание ГСМ также проводится в разрезе аналитических счетов на каждый автомобиль.

Согласно коллективного договора – бесплатная выдача молока отдельным категориям работающих заменена на денежную компенсацию.

Согласно коллективного договора и приказа директора института производится оплата средств, затраченных сотрудниками на прохождение обязательных медицинских осмотров, для допуска к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами.

3. Приложение №6 внесены изменения:

За бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданные со склада	Начальник отдела кадров
За бланки дипломов и вкладышей к ним	Документовед отдела образования
За рецептурные бланки ф. 148 1/У 88	Старшая медицинская сестра научно-консультативного отделения

4. Приложение №7 изложить в новой редакции на 133.л.;

5. Приложение №11 внесены изменения:

№№ п/п	Наименование должности	Лимиты средств/месяц
1	Директор	50 000,0
2	Зам. директора по общим вопросам	15 000,0
3	Руководитель службы ИТ	5 000,0
4	Советник директора	10 000,0
5	Главный бухгалтер	10 00,00

6	Главный инженер	6 000,00
7	Ведущий инженер	6000,00
8	Инженер 1 категории	6000,00
9	Главный энергетик	10 000,0
10	Приемное отделение (5 номеров)	10 000,0
11	Заместитель начальника юридического отдела	5 000,0
12	Заведующий 9 отделением	10 000,0
13	Заведующий приемным отделением	11 000,0
14	Заведующий отделением анестезиологии-реанимации	15 000,0
15	Старшая медицинская сестра	2000,0
16	Операционная медицинская сестра	2 000,0
17	Советник директора	5 000,0
18	Заведующий отделением трансфузиологии с дневным стационаром	10000,0
19	Заведующий лабораторией клинико-диагностических исследований	10000,00
20	Руководитель контакт-центра	10000,00

6. Приложение №12 внесены изменения:

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В КОМАНДИРОВКИ

2.1. Командировки подразделяются на:

- плановые – осуществляемые в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами Учреждения;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

2.2. Планирование командировок осуществляется на основании составляемого на календарный год комплексного плана командировок. План командировок согласуется с главным бухгалтером и утверждается директором Учреждения.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию Учреждения.

2.3. Основанием для оформления командировки является служебная записка, подаваемая на имя директора Учреждения, и служебное задание. Указанные

документы составляются Работником и представляются на рассмотрение руководителя структурного подразделения. В случае согласия руководителя структурного подразделения с направлением Работника в командировку, он визирует документы и представляет их директору Учреждения для принятия окончательного решения.

2.4. Внеплановые командировки Работников осуществляются по решению директора Учреждения. Указанное решение принимается директором на основании приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.5 Настоящее Положение не распространяется на все поездки по персональным приглашениям с оплатой расходов за счет принимающей стороны в организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором.

2.6. Основанием для оформления командировки заместителя директора Учреждения или руководителя структурного подразделения являются составленные ими служебная записка и служебное задание, которые представляются директору Учреждения для принятия решения о направлении в командировку данного Работника.

2.7. Служебная записка составляется в произвольной форме, служебное задание составляется по форме в соответствии с **приложением № 1** к настоящему Положению.

2.8. Работник передает завизированную директором Учреждения служебную записку в отдел кадров (не позднее пяти рабочих дней до начала командировки) для подготовки приказа о направлении в командировку.

Отдел кадров:

1. на основании служебной записки готовит приказ о направлении Работника в командировку;

2. знакомит Работника с приказом о направлении его в командировку;

3. не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки направляет копию приказа о командировке в бухгалтерию.

2.9 Работник не позднее чем за 3 дня до отправления формирует в виде электронного документа «Решение о командировании» на территории Российской Федерации (форма по ОКУД 0504512) (далее Решение),

на территории иностранного государства (форма по ОКУД 0504515) (далее Решение) и согласовывает его.

3. СРОК КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств) определяется директором Учреждения с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения. В срок командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

3.2. Планируемый срок пребывания Работника в командировке, даты отъезда в командировку и приезда из нее должны быть отражены в служебной записке и в служебном задании.

3.3. Фактический срок пребывания Работника в командировке (продолжительность командировки) определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из командировки.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда с командировки решается по договоренности с работодателем.

3.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Москвы, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в город Москву. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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

В случае проезда Работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Работника или в собственности третьих лиц, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из командировки Работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Работника в командировке устанавливается на основании документа, подтверждающего заключение Работником договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

3.5. В случае невозможности возвращения Работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных независящих от Работника обстоятельств, командировка может быть продлена решением директора Учреждения. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден назначаемой директором Учреждения служебной проверкой.

Срок командировки также может быть продлен в случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения. Продление срока командировки допускается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный Работник. В служебной записке указываются Ф.И.О. и должность Работника, место командирования (наименование принимающей стороны), цель командировки, реквизиты приказа о командировке, причины продления командировки, срок,

на который необходимо продлить командировку, информация о финансовых и иных условиях командирования.

3.6. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного поручения, невозможность выполнения поручения и т.п.) Работник согласовывает с руководителем структурного подразделения, в котором он работает. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания Работника в командировке.

4. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ НА КОМАНДИРОВКУ

4.1. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за Работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Учреждении (статья 167 ТК РФ).

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

Оплата труда находящегося в командировке Работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (статья 153 ТК РФ). Вместо оплаты выходного дня по заявлению Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (статья 153 ТК РФ).

4.2. Работнику, находящемуся в командировке, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной листком нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении);

- 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 месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работникам возмещаются следующие расходы, связанные с командировками:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные Работником с разрешения директора Учреждения.

4.4. Работнику возмещаются следующие расходы на проезд:

- до места командировки и обратно;

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

В состав этих расходов входят:

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

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места отправления в командировку или от места возвращения из командировки (вокзал, пристань, аэропорт), если оно расположено вне населенного пункта, где Работник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.5. Расходы на проезд по территории Российской Федерации компенсируются Работникам в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, Работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, Работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729).

Расходы на проезд по территории Российской Федерации, превышающие размеры, установленные постановлением Правительства России от 02.10.2002 №729, а также иные связанные со служебными командировками расходы, если они произведены Работником с разрешения или ведома директора Учреждения, возмещаются Работникам по фактически представленным документам за счет средств приносящей доход деятельности, средств выделенных из федерального бюджета субсидий на их содержание по подстатье «Прочие расходы» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации. Перелеты более 7 часов, с разрешения директора Учреждения, возмещаются Работникам в салоне бизнес класса, по фактически представленным документам за счет средств приносящей доход деятельности.

4.6. При направлении Работника в командировку за пределы Российской Федерации помимо расходов, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление 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.

Дополнительная услуга выбора места в салоне не подлежит возмещению.

4.7. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, директор Учреждения вправе по своему выбору оплатить Работнику один из них.

4.8. Проездные документы приобретаются командированным Работником самостоятельно.

4.9. При командировках на территории России размер суточных составляет 100,00 рублей за каждый день нахождения в командировке (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729). За счет средств от приносящей доход деятельности оплачивается дополнительно 600,00 рублей за каждый день.

При направлении Работника в командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным 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». Если размер суточных превышает в рублевом эквиваленте 2500,00 руб., с суммы превышения производится удержания согласно Налоговому кодексу Российской Федерации.

4.10. В случае наличия средств приносящей доход деятельности, по коду ЭКР 226 «Прочие услуги» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации на основании п.3 постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729 расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически представленным документам, включая расходы:

по бронированию мест в гостинице. При этом оплачивается проживание в одноместном (однокомнатном) номере. При отсутствии мест в таких номерах могут быть оплачены номера более высокой категории, по согласованию с руководителем при наличии финансовой возможности.

Порядок компенсации услуг за найм жилья в служебных командировках:

Директору, заместителям директора, главному врачу, главному бухгалтеру, стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Прочим Работникам Учреждения стоимость проживания компенсируется за счет средств от приносящей доход деятельности, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2500 руб. за 1 сутки.

При направлении Работника в командировку на территорию иностранного государства размер возмещения расходов по найму жилья производится в размерах, установленных в положении к постановлению Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267.

Возмещение расходов на наем жилья, превышающих размер, установленный данным пунктом Положения, производится по фактическим расходам по согласованию с главным бухгалтером и с разрешения директора Учреждения, оформленного соответствующим приказом.

В случае вынужденной остановки в пути Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

4.11 Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, Работнику возмещаются в размере, предусмотренном подпунктом «б» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729. Расходы в связи с возвращением командированным Работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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 исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.13. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения директора Учреждения.

Суточные при однодневной командировке на территории России не выплачиваются.

Суточные при однодневной командировке на территории иностранного государства выплачиваются в размере 50 % нормы расходов на выплату суточных

4.14. Расходы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.10.2022г. № 1915

Регионы Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской и Херсонской областей (Суточные)	В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2022г. N 1915 8 480-00
Регионы Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской и Херсонской областей (Проживание)	В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28. 10.2022г. №1915 7 210-00

5. ВЫДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

5.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- средств федерального бюджета в рамках субсидий;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- грантов;

· - иных средств, если это не противоречит российскому законодательству.

5.2. Работнику при направлении его в командировку выплачивается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Денежный аванс выплачивается Работнику под отчет на основании служебного задания, подписанного директором Учреждения, сметы (предварительного расчета) расходов, связанных с командировкой, и приказа о направлении Работника в командировку.

5.3. Выдача денежных средств на командировочные производится в безналичном порядке путем перечисления денег на банковскую карточку Работника или наличными деньгами через кассу Учреждения.

6. ОТЧЕТ РАБОТНИКА О КОМАНДИРОВКЕ

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Работник обязан произвести окончательное оформление командировочных документов и представить в бухгалтерию Учреждения «Отчет о расходах подотчетного лица» об израсходованных им в служебной командировке денежных суммах.

«Отчет о расходах подотчетного лица» представляется Работником по (форме 0504520)

6.2. Одновременно с «Отчетом о расходах подотчетного лица», Работник передает в бухгалтерию все документы, подтверждающие его расходы и производственный характер командировки, включая:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопию загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при командировках на территории иностранных государств);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

- оплату проживания и транспортных расходов может оплачивать только сам командированный либо коллеги, направленные с ним в одну командировку.

- при изменении маршрута, указанного в приказе на командировку необходимо предоставить пояснительную записку о причине изменения маршрута.

6.3. Если денежный аванс, выданный Работнику при направлении в командировку в соответствии с пунктом 5.3.2 Положения, превысил сумму, израсходованную Работником в командировке согласно «Отчету о расходах подотчетного лица», остаток денежных средств подлежит возвращению Работником в кассу Учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения Работником остатка денежных средств в указанный срок бухгалтерия Учреждения в порядке, предусмотренном статьями 137, 138 ТК РФ, удерживает данную сумму из заработной платы Работника.

6.4. Если Работником при направлении в командировку не был получен денежный аванс либо полученного аванса недостаточно для возмещения предусмотренных настоящим Положением расходов, понесенных Работником во время командировки, Работнику выплачиваются дополнительные денежные средства.

Если Работник был командирован на территорию иностранного государства выплата дополнительных денежных средств осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранной валюте страны пребывания, установленному на день утверждения «Отчета о расходах подотчетного лица».

Прилагаемые к «Отчету о расходах подотчетного лица» документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык п.1 ст.16 закона РФ от 25.10.1991 г. № 1807-1.

6.5 При изменении условий командировки подотчетное лицо формирует электронно «Изменение Решения о командировании»:

- на территории Российской Федерации (форма по ОКУД 0504513) (далее Решение),
- на территории иностранного государства (форма по ОКУД 0504516)

7. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ КОМАНДИРОВКИ, ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ

7.1. При необходимости отзыва Работника из командировки до истечения ее срока или отмены командировки руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора Учреждения с объяснением причин отмены командировки или отзыва Работника из командировки.

Решение директора об отзыве Работника из командировки или об отмене командировки оформляется соответствующим приказом.

Отдел кадров уведомляет Работника об отзыве из командировки любым способом, обеспечивающим срочность передачи данной информации.

- 7.2. Командировка может быть прекращена досрочно в случаях:
- выполнения Работником служебного задания в полном объеме;

- болезни Работника, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту проживания;

- наличия служебной необходимости;

- нарушения Работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Возмещение расходов отозванному из командировки Работнику производится на основании «Отчета о расходах подотчетного лица» и приложенных к нему документов.

Прилагаемые к «Отчету о расходах подотчетного лица» документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

7.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине Работника является прогулом и влечет за собой применение Работодателем мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации (замечание, выговор, увольнение).

7. Приложение №13 внесены изменения:

1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете в годовом объеме на основании плана финансово-хозяйственной деятельности;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании, утвержденных руководителем учреждения Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.05040518) и Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

- принятые обязательства по стипендиям отражаются в годовом объеме на основании плана финансово-хозяйственной деятельности;

- принятые обязательства по налогам, сборам, и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций расчета по страховым взносам на дату начисления;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решении суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании учетных данных.

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

2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании сводной ведомости по расчету заработной платы;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании подтверждающих документов в соответствии с условиями договора:

- при поставке (изготовлении) товаров, основных средств, материальных запасов - товарная накладная и (или) акт приемки-передачи;

- при выполнении работ, оказании услуг – акт выполненных работ (оказанных услуг), иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг);

- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством;

- обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора.

- принятие денежных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании Отчета о расходах подотчетного лица, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые денежные обязательства по стипендиям отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании сводной ведомости по расчету стипендии;

- принятые денежные обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании учетных данных.

3. Порядок отражения в учете бюджетных обязательств в зависимости от их вида изложен в таблице:

№ п/п	Вид обязательств	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Бухгалтерские записи	
		Документ-основание	Момент отражения в учете		Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	7
1.1.	Заключение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры, в т.ч. с единственным поставщиком	Договор/Справка ф.0504833	Дата подписания договора	Обязательство подлежащее исполнению в текущем финансовом периоде	506 10 XXX	502 11 XXX
				В плановом периоде	506 X0 XXX	502 X1 XXX
2.1	Размещение извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок/Справка ф.0504833	Размещение извещения о проведении запроса котировок	Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации (с указанием контрагента «Конкурсная закупка»)	506 10 XXX	502 17 XXX
					506 X0 XXX	502 X7 XXX
2.2	Принятие суммы расходных обязательств при заключении договора	Договор/Справка ф.0504833	Дата подписания договора	Обязательство отражается в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта	502 17 XXX	502 11 XXX
					502 X7 XXX	502 X1 XXX
2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры	Договор/Справка ф.0504833	Дата подписания договора	Корректировка обязательства на сумму экономии в результате проведения конкурса	502 17 XXX	506 10 XXX
2.4	Уменьшение принятого обязательства (в случае отказа поставщика от заключения договора или в случае отсутствия заявок) на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом «красное сторно»	Протокол конкурсной комиссии/Справка ф.0504833	Дата признания конкурса, торгов, запроса котировок несостоявшимися	Отражение ранее принятого обязательства на всю сумму лота методом «красное сторно»	506 10 XXX	502 17 XXX
					506 X0 XXX	502 X7 XXX

3.1.1	Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (ГВФ)	Расчет взносов, подлежащих уплате в ГВФ	В момент образования кредиторской задолженности	Обязательство начисляется в сумме начисленного и подлежащего уплате налога	506 10 XXX	502 11 XXX
					506 X0 XXX	502 X1 XXX
3.1.2	Начисление налога на имущество и т.п.	Расчет налога на имущество	В момент образования кредиторской задолженности	Обязательство начисляется в сумме начисленного и подлежащего уплате налога	506 10 XXX	502 11 XXX
					506 X0 XXX	502 X1 XXX
3.1.3	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Расчет, служебная записка, иное распоряж. руководит.	В момент подписания документа о необходимости платежа	Обязательство начисляется в сумме начисленного и подлежащего уплате платежа	506 10 XXX	502 11 XXX
					506 X0 XXX	502 X1 XXX
3.1.4	Начисление штрафных санкций и сумм, присужденных судом (по всем видам исполнительных документов, исполнителем по которым является учреждение)	Исполнит. лист, решение исполнит. органа о привлечении к адм.ответ.	В момент поступления исполнит.листа, требования об уплате налога и т.д.	Обязательство начисляется в сумме начисленного и подлежащего уплате штрафа	506 10 XXX	502 11 XXX
					506 X0 XXX	502 X1 XXX
3.2.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц (пенсии, пособия и т.д.)	Расчетные ведомости	На дату образования кредиторск. задолженности		506 X0 XXX	502 X1 XXX
3.2.2	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей в рамках доп. гос. гарантий по социальн. поддержке	Расчетно-платежные ведомости	На дату образования кредиторск. задолженности		506 X0 XXX	502 X1 XXX
4.1	Принятие обязательств на сумму создаваемых резервов (отложенных обязательств)			Отражается в оценочном значении на осн. расчетных данных в сумме обязательства, подлежащего исполнению	506 90 XXX	502 91 XXX
4.2	Отражение принятого обязательства при уточнении срока его исполнения (осуществления расходов за счет созданных резервов)				506 90 XXX	502 91 XXX
					506 20 XXX	502 21 XXX
4.3	Принятие обязательства на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время	Расчет/Справка ф.0504833	Дата расчета резерва, согласно положениями учетной политики	В сумме оценочного значения по методу, предусмотренному учетной политикой	506 90 211	502 99 211
					506 90 213	502 99 213
4.4	Принято обязательство по оплате компенсации за неиспользованный отпуск за счет ранее созданного резерва (с учетом начислений по обязательным взносам в ГВФ РФ)					
4.4.1	Принятие обязательства текущего финансового года по оплате компенсации за неиспользованный отпуск	Расчетная ведомость/Расчетно-платежная ведомость	Дата расчета компенсации за неиспользованный отпуск	В сумме начисленной компенсации за неиспользованный отпуск	506 10 211	502 11 211
					506 10 213	502 11 213
4.4.2	Уменьшение отложенного обязательства по оплате отпуска за фактически отработанное время	Справка ф.0504833	Дата расчета компенсации за неиспользованный отпуск	В сумме начисленной компенсации за неиспользованный отпуск, не более суммы ранее созданного резерва методом «красное	506 90 211	502 99 211
					506 90 213	502

				сторно»		3
--	--	--	--	---------	--	---

4. о завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

5. Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

8.. Приложение № 14 добавлено : (Инвентаризация наркотических средств);

9. Приложение № 22 изложить в новой редакции:

Платные медицинские услуги - медицинские услуги, предоставляемые на возмездной основе за счет личных средств граждан, средств юридических лиц и иных средств на основании договоров.

Договора на оказание платных медицинских услуг заключаются в отделе организации оказания медицинской помощи с группами на основании «Положения о порядке и условиях предоставления платных медицинских услуг».

Оплата медицинских услуг производится путем безналичных расчетов через учреждения банков, в кассу путем внесения наличных денег или картой с использованием эквайринга.

Прием денежных средств от физических лиц за оказанные услуги осуществляется уполномоченными лицами согласно приказа №54-ФЗ от 22.05.2003 г. с учетом внесенных изменений (письмо Минфина России от 20.01.2015 г. за № 03-01-15/1301) в приемных пунктах отдела платных услуг центра с применением ККТ – (контрольно-кассовой техники), с последующей передачей денежных средств в кассу центра ведущему бухгалтеру, исполняющему обязанности старшего кассира. Средства передаются в течении рабочего дня, сумма выручки отражается в книге учета принятых и выданных денежных средств (форма № 0310005). Записи в книгу осуществляются в момент передачи наличных денежных средств уполномоченными лицами. По окончании дня, уполномоченные лица на основании контрольной ленты ККТ и реестра плательщиков сдают денежные средства в кассу. Ведущий бухгалтер, исполняющий обязанности старшего кассира оформляет ПКО (приходный кассовый ордер) на основании контрольной ленты.

При приеме денежных средств с использованием эквайринга, уполномоченными лицами в кассу центра вместе с контрольной лентой ККТ передаётся также контрольная лента эквайринга.

С уполномоченными лицами и ведущим бухгалтером, исполняющим обязанности старшего кассира, заключается договор о коллективной материальной ответственности.

Далее полученные от уполномоченных лиц денежные средства ведущий бухгалтер, исполняющий обязанности старшего кассира инкассирует в банк. Возврат денежных средств за не оказанную платную медицинскую услугу осуществляется на основании «Положения о возврате денежных средств по договорам оказания платных медицинских услуг».

При возврате по безналичному расчету денежных средств физическому лицу оплаченных наличными или с помощью банковской карты через терминал (эквайринг) необходимо отделу организации оказания медицинской помощи с группами предоставить в бухгалтерию служебную записку с указанием:

Даты оплаты

Способа оплаты (наличные или эквайринг)

Сумма оплаты

Причины возврата

Сумма к возврату

И заявление от физ. лица по установленной форме.

По требованию лица, оплатившего услуги, Центр выдаёт справку об оплате медицинских услуг для представления в налоговые органы Российской Федерации установленной формы.

10. Внесены изменения в учетную политику:

5. Учет финансовых активов

Денежные средства учреждения.

5.1. Безналичные денежные средства учреждения находятся на лицевых счетах, открытых в органе Казначейства.

5.2. Операции по движению безналичных денежных средств на лицевом счете автономного учреждения, на отдельном лицевом счете автономного учреждения, на лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, на лицевом счете участника казначейского сопровождения, на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок из лицевого счета.

5.3. Учет движения безналичных денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств.

5.4 Учет операций с наличными денежными средствами производится в соответствии с Указанием Центрального банка РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридически м и лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальным и предпринимателями, и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У).

Для учета кассовых операций в учреждении используется:

1 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого собственноручно ведущим бухгалтером и главным бухгалтером, на первое число месяца, следующего за отчетным.

2. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется автоматизированным способом, автоматически нумеруется затем шнурится и подписывается собственноручно ведущим бухгалтером и главным бухгалтером.

3. Книга учета принятых и выданных денежных средств (Ф. 0130003)

5.5 Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе учреждения, несет ведущий бухгалтер. Ведущий бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход (ПКО ф. 0310001) и расход наличных денежных (РКО ф. 0310005) средств в кассовой книге строго в день составления документа, нумерация кассовых документов проставляется автоматически(сквозная нумерация в течении года).

5.6 В структурных подразделениях учреждения имеются операционные кассы для приема оплаты от оказания платных медицинских услуг. В конце дня выручка от реализации медицинских услуг сдается в главную кассу учреждения. Кассовая книга единая по учреждению (ф. 0504514). (Приложение №22)

5.7 Выдача наличных денежных средств из кассы происходит по расходным кассовым ордера м, по платежным ведомостям, заявлением на выдачу денег.

5.8 В целях обеспечения контроля за денежными средствами, находящимися в кассе учреждения, раз в квартал, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации.

5.9. Учет операций эквайринга. (Приложение №22)

5.10 Учреждение обеспечивает возможность оплаты платных медицинских услуг путем использования национальных платежных инструментов, а также наличных расчетов по выбору потребителя.

В учреждение осуществляется взаимодействие с подключенными эквайринговыми терминалами и выполнение следующих банковских операций:

- оплата платежной картой;
- отмена оплаты платежной картой;
- возврат оплаты платежной картой;
- печать чека ККМ.

Комиссия уплачивается учреждением за месяц после зачисления денежных средств на его счет.