

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
**НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
РЕАБИЛИТАЦИИ И КУРОРТОЛОГИИ
(ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России)**

П Р И К А З

«07» августа 20 23г.

Москва

№ 390

**О внесении изменений и дополнений
в Учетную политику ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России**

В целях соблюдения требований в области бухгалтерского учета, приведения в соответствие с действующим законодательством Учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Учетную политику ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России, утвержденную приказом от 30.12.2021 № 402 «Об утверждении новой редакции Учетной политики ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России» (далее – «Учетная политика») следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 7 Раздела III «Правила документооборота» изложить в следующей редакции:

«7. Самостоятельно разработанные документы, используемые Филиалами Центра, утверждаются главными врачами Филиалов отдельным приказом по Филиалу.».

1.2. Пункт 12 Раздела III «Правила документооборота» дополнить следующим:

«Возложить обязанность оформления построчного перевода на бухгалтера, осуществляющего учет расчетов с подотчетными лицами.».

1.3. Раздел III «Правила документооборота» дополнить пунктом 31 следующего содержания:

«31. Бланки строгой отчетности хранить в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня место хранения бланков строгой отчетности опечатываются. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;

- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.».

1.4. Пункты 31, 31.1-31.10 Раздела III «Правила документооборота» считать пунктами 32, 32.1-32.10 соответственно.

1.5. Подраздел 8 «Материальные запасы» Раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» дополнить пунктами 8.26.1 и 8.26.2 следующего содержания:

«8.26.1. Допускается оформлять путевые листы:

- один путевой лист на один рейс, если длительность рейса превышает продолжительность рабочего дня (смены) водителя (водителей);
- несколько путевых листов на бумажных носителях на одно транспортное средство отдельно на каждого водителя, в том числе на каждого последующего водителя после выпуска транспортного средства на линию;
- один путевой лист на несколько рейсов, если в течение рабочего дня (смены) водитель транспортного средства совершает один или несколько рейсов.

8.26.2. В путевых листах указывать реквизиты водительского удостоверения и СНИЛС, сведениях показания одометра заполнять при возвращении транспортного средства. Новый порядок применять с 1 сентября 2023 года.

Основание: приказ Минтранса от 05.05.2023 № 159.».

1.6. Приложения №№ 35-38 к Учетной политике изложить в редакции согласно приложениям №№ 1-4 к настоящему приказу.

1.7. Пункт 8.45 подраздела 8 «Материальные запасы» Раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» исключить из Учетной политики с 1 января 2023 г.

1.8. Пункт 9.12 подраздела 9 «Учет лекарственных препаратов и медицинских материалов» Раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» дополнить следующим:

«Допускается поступление, хранение и отпуск дезинфицирующих средств со склада Центра».

1.9. Пункт 9.21. подраздела 9 «Учет лекарственных препаратов и медицинских материалов» Раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«9.21. Составление отчета о движении лекарственных препаратов и медицинских материалов, в том числе подлежащих предметно-количественному учету начинается с указания остатка лекарственных препаратов и медицинских материалов в количественном выражении по каждому наименованию на начало отчетного месяца. Эти остатки переносятся из утвержденного отчета за предыдущий месяц. В приход записывается количество лекарственных препаратов и медицинских материалов, поступивших из Аптеки за месяц согласно накладных-требований, в расход записывается количество отпущенных лекарственных препаратов и медицинских материалов в процедурные и кабинеты. Основанием для списания в бухгалтерском учете лекарственных препаратов и медицинских материалов является их фактическое использование (потребление). Учет

лекарственных препаратов и медицинских материалов в том числе подлежащих предметно-количественному учету, ведется в журнале. Учет отражается по каждому торговому наименованию лекарственного препарата и медицинского материала (для каждой отдельной дозировки и лекарственной формы) на отдельном развернутом листе журнала или в отдельном журнале.»

1.10. Подраздел 12 «Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы» Раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» дополнить пунктом:

«12.27. Со дня окончания использования фискального накопителя в составе кассовой техники учитывать накопитель на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке по стоимости: один фискальный накопитель – 1 руб. Списывать фискальный накопитель с забалансового учета после того, как истечет обязательный срок хранения – пять лет.

Основание: п. 4 ст. 4.1 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ, п. 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.».

1.11. Пункты 12.27-12.28 Подраздела 12 «Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы» Раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» считать пунктами 12.28-12.29 соответственно.

1.12. Пункт 14.35. подраздела 14 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» Раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«14.35. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД). Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).».

1.13. Пункт 18.28. подраздел 18 «Финансовый результат» Раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» дополнить подпунктом 7 в следующей редакции:

«• резерв на аренду земельного участка.».

1.14. Пункт 23.29. подраздела 23 «Забалансовый учет» Раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции: «23.29. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054). Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.».

1.15. Пункты 5.4 и 5.13 раздела 5 «Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки» Положения о служебной командировке, являющегося Приложением № 9 к Учетной политике, изложить в следующей редакции соответственно:

«5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

Расходы на проезд по России сотрудникам компенсируются:

- Воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- 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;
- Железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- Общественным транспортом – автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси); электропоезда пригородного пользования.

Оплата за пользование такси осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру при наличии финансовых возможностей проезд может оплачиваться за счет средств от приносящей доход деятельности по следующим нормам:

- Воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса;
- Речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в одноместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- Железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности категории СВ и ЛЮКС, в купейном вагоне скорого фирменного поезда.
- Автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования, такси, электропоезда пригородного пользования.».

«5.13. Руководителю Центра, его заместителям и главному бухгалтеру при наличии финансовых возможностей проживание может оплачиваться за счет средств от приносящей доход деятельности по нормам номера «Люкс.».

1.16. Раздел 5 «Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки» Положения о служебной командировке, являющегося Приложением № 9 к Учетной политике дополнить пунктом 5.22. в следующей редакции:

«5.22. В случае направления сотрудника в длительную командировку (несколько дней) по заданию Учредителя, в местность откуда сотрудник может ежедневно возвращаться домой, издается приказ по учреждению о командировании сотрудника при этом суточные не оплачиваются, в таблице учета рабочего времени проставляется как командировка, которая оплачивается в соответствии с действующим законодательством.».

1.17. Приложения №№ 1-3 к Положению о служебной командировке, являющемуся Приложением № 9 к Учетной политике изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 5-7 к настоящему приказу.

1.18. Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, являющемуся Приложением № 10 к Учетной политике изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

1.19. Дополнить Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, являющийся Приложением № 10 к Учетной политике, приложением № 2 согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

1.20. Пункт 1.1 раздела 1 «Общие положения» Порядка формирования и использования резервов предстоящих расходов, являющегося Приложением № 18 к Учетной политике, дополнить подпунктом б следующего содержания:

«• резерв на аренду земельного участка.».

1.21. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов, являющийся Приложением № 18 к Учетной политике, дополнить разделом 8 «Резерв на аренду земельного участка» в следующей редакции:

«8. Резерв на аренду земельного участка

8.1. Существенным условием договора аренды является размер арендной платы. Она представляет собой вознаграждение арендодателя за то, что он передает свое имущество во временное пользование другим организациям или гражданам. Подтвердить расчеты по арендной плате могут любые документы, которые составили с учетом требований законодательства. Например, договор, заключенный сторонами, график арендных платежей, акт приемки-передачи имущества, счет на оплату услуг и т. д.

Основание: ч. 1 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 20 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8.2. Признать объект аренды в бухгалтерском учете через создание резерва предстоящих расходов: Дебет 111.40 Кредит 401.60.224 (229) – в сумме платежей за весь срок аренды. Затем начислять задолженность по арендной плате на основании графика платежей проводкой: Дебет 401.60.224 (229) Кредит 302.24 (302.29). Акт об оказании услуг аренды предоставляет арендодатель, только если он предусмотрен договором.».

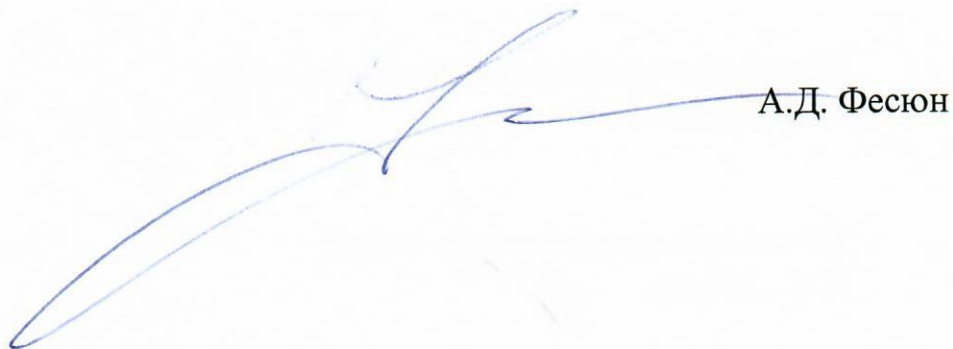
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023, кроме пунктов 1.5. и 1.6. настоящего приказа, а пункты 1.5, 1.6. действуют с даты издания настоящего приказа.

3. Руководителю управления мониторинга, анализа и информационных технологий Хлюпину С.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

4. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Ермольчеву О.Н.

И.о. директора



А.Д. Фесюн

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

серия _____ N _____

срок действия: с _____ по _____

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

наименование, адрес, номер телефона, ОГРН _____

Обособленное подразделение _____

наименование, адрес, номер телефона, ОГРН _____

Марка, модель автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

Удостоверение N _____ Дата выдачи _____ Класс _____

Номер, СНИЛС водителя _____

Форма по ОКУД 0345001

по ОКПО _____

Коды

Гаражный номер _____

Табельный номер _____

Сведения о медосмотре

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

Врач _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии _____

дата и время _____

Прошел послерейсовый медосмотр

Врач _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии _____

Сведения о виде перевозки _____

дата и время _____

Задание водителю

Задание водителю _____

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

организация _____

Показания одометра при выезде с парковки, км _____

час _____ мин " " _____ г.

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее _____

марка	код

Движение горючего

Выдано: по заправочному листу N _____	Количество, л
Остаток: при выезде _____	
при возвращении _____	
Расход: по норме _____	
фактический _____	
Экономия _____	
Перерасход _____	

Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата и время возвращения на парковку, ч, мин _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата и время передачи автомобиля последующему водителю _____

Водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

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

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км _____

час _____ мин " " _____ г.

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю _____

Принял: _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль сдал водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Должность ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

час _____ мин _____ г.

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказч ика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомо-билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет
произвел_____
должность_____
подпись_____
расшифровка подписи

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу _____ серия _____ N _____

от " _____ " _____ г.

Организация _____ наименование _____

Адрес, номер телефона _____

Автобус _____ тип, марка _____

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____ наименование _____

Адрес, номер телефона _____

Операция	Время, ч, мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ должность _____ подпись _____

М.П. _____ расшифровка подписи _____

или _____

штампа _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч, мин.	Пробег, всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			
Тариф, руб. коп.			
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

номер ездки	откуда	куда	пробег, км
25	26	27	с пассажирами 28 без пассажиров 29

М.П. или штампа _____ Заказчик _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Простои на линии

наименование	код	время, ч, мин.	Подпись ответственного работника
30	31	начало 32 окончание 33	34

Результат работы автобуса

Расход горючего	время в наряде, ч, мин.	пробег, км
по норме	в том числе простои по техническим неисправностям	в том числе с пассажирами
35	36	37
	38	39
		40

Таксировка: _____

Зарплата	код	сумма, руб. коп.
	41	42

Приложение № 5
к приказу ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России
от «07» августа 20 23 г. № 390
Приложение № 1
к Положению о служебной командировке,
утв. приказом от 30 декабря 2021 г. № 402

УТВЕРЖДАЮ

Руководителю (уполномоченному лицу)
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

_____ от _____
подпись руководителя *Ф.И.О.*
« _____ » _____ 20 _____ г. _____
должность/отдел

Выдать сроком по _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить мне аванс на служебную командировку
в _____, в соответствии с приказом
место назначения
о направлении работника в командировку № _____ от _____
сроком с _____ по _____ (на _____ календарных дня)
в размере _____ рублей
сумма прописью
(_____) из них:

- проезд (туда и обратно) – _____ руб.
- проживание в период с _____ по _____ (_____ суток) – _____ руб.
- суточные расходы (700 руб. х _____ дней) – _____ руб.

сроком по _____

Дата

_____ подпись

_____ Фамилия, И.О.

Согласовано:

Руководитель подразделения

_____ подпись

_____ Фамилия, И.О.

Приложение № 6
к приказу ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России
от « 07 » августа 20 23 г. № 290
Приложение № 2
к Положению о служебной командировке,
утв. приказом от 30 декабря 2021 г. № 402

УТВЕРЖДАЮ

Руководителю (уполномоченному лицу)
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

_____ от _____
подпись руководителя *Ф.И.О.*
« _____ » _____ 20 ____ г. _____
должность/отдел

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить расходы по служебной командировке
в _____, в соответствии с приказом
место назначения
о направлении работника в командировку № _____ от _____
сроком с _____ по _____ (на _____ календарных дня)
в размере _____ рублей
сумма прописью
(_____) из них:

- проезд (туда и обратно) – _____ руб.
- проживание в период с _____ по _____ (_ суток) – _____ руб.
- суточные расходы (700 руб. x __ дней) – _____ руб.

Приложение: отчетные документы.

Дата _____ подпись _____ Фамилия, И.О.

Приложение № 7
к приказу ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России
от «07» августа 2023 г. № 390
Приложение № 3
к Положению о служебной командировке, утв.
приказом от 30 декабря 2021 г. № 402

Руководителю
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

от _____
Ф.И.О. работника

должность, структурное подразделение

Служебная записка

Прошу Вашего разрешения на командировку:

Основание для командировки (документ, номер, дата)	
Наименование мероприятия	
Срок (период командировки)	
Место командировки (страна, город)	
Место командирования (наименование принимающей стороны/организация)	
Цель (содержание служебного поручения/указать в рамках какой деятельности осуществляется командировка, наименование работ по государственному заданию)	
Командировка за счет средств (ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России <u>или</u> за счет принимающей стороны)	
Источник финансирования (заполняется планово-экономическим отделом)	
Маршрут	
С Положением о командировках ознакомлен(а) _____ (подпись)	

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка)

Согласовано:
Руководитель структурного подразделения

(подпись, расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к приказу ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России
от « 07 » августа 20 20 г. № 390
Приложение № 1

к Порядку выдачи под отчет денежных
средств, составления и представления
отчетов подотчетными лицами,
утв. приказом от 30 декабря 2021 г. № 402

Руководителю (уполномоченному лицу)
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ

подпись руководителя

от _____

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

должность/отдел

Выдать сроком по _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне аванс в сумме _____ рублей _____ копеек

на _____, в размере _____ рублей

указать расходы

сумма прописью

сроком по _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____

подпись

Фамилия, И.О.

Согласовано:

Руководитель подразделения _____

подпись

Фамилия, И.О.

Приложение № 9
к приказу ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России
от « 07 » август 20 23 г. № 390

Приложение № 2
к Порядку выдачи под отчет денежных
средств, составления и представления
отчетов подотчетными лицами, утв. приказом
от 30 декабря 2021 г. № 402

УТВЕРЖДАЮ

Руководителю (уполномоченному лицу)
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

_____ *подпись руководителя*

от _____ *Ф.И.О.*

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ *должность/отдел*

ЗАЯВЛЕНИЕ

С целью _____ *указать цель*

были потрачены денежные средства на _____ *указать расходы*,

прошу Вас возместить израсходованные денежные средства в размере
_____ рублей (_____ *сумма прописью*).

Подтверждающие расходы документы прилагаются.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ *подпись* / *Фамилия И.О.*

Согласовано:

Руководитель подразделения _____ *подпись* _____ *Фамилия, И.О.*