

Федеральное медико-биологическое агентство

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение здравоохранения  
«Центральная медико-санитарная часть № 28 Феде-  
рального медико-биологического агентства»  
(ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России)

## ПРИКАЗ

03.10.2023г.

№ 187

Ангарск

### **О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета**

На основании ст.8, 9 Федерального закона от 06.12.2021г № 402 «О бухгалтерском учете» и в целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере ведения бухгалтерского учета и бюджетной отчетности

Приказываю:

Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2020 № 311 с 01 октября 2023г.

1. Приложение № 15 «Перечень неунифицированных форм первичных документов» в части формы Карточка учета работы автомобильной шины изложить в редакции приложения № 1 к настоящему приказу.

Дополнить «Перечень неунифицированных форм первичных документов» формами документов к настоящему приказу:

«Заявление на возврат денежных средств за не востребоваанные медицинские услуги» приложение № 2;

«Отчет кассира» за платные услуги по наличному расчету приложение № 3;

«Отчет кассира» за платные услуги по безналичному расчету приложение № 4;

«Заявление на выдачу денежных средств подотчетному лицу» приложение № 5;

«Реестр почтовых отправлений» приложение № 6;

«Отчет о расходах почтовых марок» приложение № 7;

«Отчета о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету» приложение № 8.

2. В п. V. «Методика ведения бухгалтерского учета»

2.1. Внести в п.п.2.16 раздела 2 «Основные средства» дополнение в порядок ведения аналитического учета по забалансовому счету 21 "Основные средства в эксплуатации".

На забалансовом счете 21 учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью до 10 000 руб., кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда. Назначение счета – контроль за движением малоценного имущества.

Принимаются основные средства на счет 21 на основании первичного документа, который подтверждает передачу объекта в эксплуатацию. Учет ведется в условной оценке: по балансовой стоимости.

Инвентарные номера объектам не присваиваются, инвентарные карточки не открываются (п. 46, 54 Инструкции № 157н).

Внутреннее перемещение основных средств отражается путем изменения ответственного лица и места хранения. Основание – первичный документ на передачу накладная на внутреннее перемещение.

Списание объектов со счета 21 производится по стоимости, по которой ранее отразили их на учете. Решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Возможные причины: несоответствие критериям активов, хищения, недостачи. Одновременно отражается на забалансовом счете 02 объекты, которые находятся в учреждении, в отношении которых не произведены мероприятия по их утилизации или уничтожению и иные мероприятия, предусмотренные Актом на списании.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) и оборотной ведомости. Учет ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов, адресов.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Основание: пункт 373,374 Инструкции № 157н.

2.2. Дополнить п.п. 2.23. раздел 2 «Основные средства» порядок ведения аналитического учета по забалансовому счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

На забалансовом счете 22 учитываются матценности, которые поступили в рамках централизованного снабжения. Счет применяется, в двух случаях. Первый, когда имущество получили до того, как от заказчика пришли Извещение (ф. 0504805) на основании отгрузочных документов. Второй, когда по условиям контракта извещения формирует грузополучатель, когда получает матценности от поставщика.

Аналитика по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» осуществляется в разрезе забалансовых счетов:

22.1 (ОС, полученные по централизованному снабжению);

22.2 (МЗ, полученные по централизованному снабжению).

Принимаются материальные ценности на счет 22 по стоимости из сопроводительных документов.

Когда от заказчика приходит извещение, имущество списывается с 22 счета и одновременно оформляется поступление на соответствующий балансовый счет бухгалтерского учета. Если формируем извещение самостоятельно, отправляется два экземпляра заказчику, он заполняет их со своей стороны и один экземпляр отправляет обратно, на основании его имущество списывается с счета 22 на счет бухгалтерского учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов: учреждений-грузоотправителей, объектов имущества, правовых оснований.

Учет на забалансовом счете 22 ведется без метода двойной записи.

Основание: пункт 375, 376 Инструкции № 157н.

3. В п. VI. «Инвентаризация имущества и обязательств» п. п. 5 внести дополнение.

В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, на оплату обязательств, по которым нет документов.

Инвентаризация остатков на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» проводится по видам резервов по итогам инвентаризации составляется акт (Приложение № 9).

Учет резерва по претензиям и искам ведется на счете 401.62.

Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Претензионное требование передается юристом учреждения в бухгалтерию с пометкой «судебного разбирательства не будет». Бухгалтером создается резерв на дату получения претензионного требования.

Исковое требование передается юристом учреждения в бухгалтерию для создания резерва. Бухгалтер отражает резерв на дату уведомления о принятии иска к производству.

Также резерв создается в случае, если получили исполнительный документ, из которого неясно, кому платить и по какому КБК.

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).

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

4. В п. 4. «Материальные запасы» внести дополнение в п.п. 4.7. в части учета лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету.

Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0510451).

В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию ачем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме, согласно приложения № 8 к настоящему приказу.

Заверяет отчет о движении лекарственных средств, руководитель структурного подразделения(заведующий), медицинский статистик. Отчет предоставляется в бухгалтерию учреждения ежемесячно с 1-5 число. Бухгалтер проверяет отчет, сверяет с данными инвентаризации, которая проводится ежемесячно специально созданной комиссией и отдает на утверждение начальнику учреждения.

На основании утвержденного отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В соответствии с приказами МЗ РФ от 22.04.2014г. №183н, от 10.09.2015г. №634н, от 27.07.2018г. №471н предметно-количественному учету подлежат препараты строго в соответствии с перечнем.

**Перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету:**

I. Лекарственные средства - фармацевтические субстанции и лекарственные препараты, содержащие наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры (их соли, изомеры, стереоизомеры) и включенные в списки II, III, IV;

II. Лекарственные средства - фармацевтические субстанции и лекарственные препараты, содержащие сильнодействующие и ядовитые вещества (их соли, изомеры, простые и сложные эфиры, смеси и растворы независимо от концентрации);

III. Комбинированные лекарственные препараты, содержащие кроме малых количеств наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, другие фармакологические активные вещества;

IV. Иные лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету.

5. Дополнить учетную политику разделом X. «Расчеты с физическими и юридическими лицами по договорам об оказании платных услуг»

Расчеты с физическими лицами по договорам об оказании платных услуг производятся путем наличного и безналичного расчета через терминалы, установленные в кассах подразделений.

Денежные средства от физических лиц принимаются в следующих подразделениях:

Поликлиника № 1 (часы работы пн-чт с 8:00 до 17:00 обед с 12:15 до 13:00, пт с 8:00 до 14:30 обед с 12:00 до 12:30);

Стоматологическая поликлиника (часы работы пн-пт с 8:00 до 19:00);

Отделение ортопедической стоматологии (часы работы пн-пт с 8:00 до 19:00);

Оториноларингологическое отделение (часы работы пн-чт с 8:00 до 17:00 обед с 12:15 до 13:00, пт с 8:00 до 14:30 обед с 12:00 до 12:30).

Все подразделения оснащены кассовыми аппаратами и терминалами по приему денежных средств.

С пациентом заключается договор об оказании платных услуг, согласно прейскуранта. Договор оформляется кассиром на основании направления врача. На основании договора производится оплата в кассе организации. Договор и чек служит основанием для оказания услуги.

Ежедневно кассиры подразделений составляют отчет кассира (Приложение №3,4) о заключенных договорах и полученных денежных суммах в разрезе наличных и безналичных денежных средств. Отчеты кассиров, кассовые чеки о закрытии смены и наличные денежные средства ежедневно передаются старшему кассиру. На основании отчетов кассиров старший кассир составляет приходные кассовые ордера и приходит наличные денежные средства в кассу. Наличные денежные средства не позднее следующего дня сдаются на расчетный счет. Получение из кассы выручки для сдачи в банк осуществляет старший кассир на основании расходного кассового ордера. В конце дня старшим кассиром формируется отчет по кассовым операциям за день и передается в бухгалтерию. Бухгалтером проверяется отражение денежных средств на счетах и производится сверка безналичных денежных средств, поступивших на расчетный счет.

Возврат денежных средств за не оказанные медицинские услуги, оплаченные безналичным путем осуществляется в кассе подразделения, где производилась оплата, на основании заявления пациента (Приложение № 2), подписанного заведующим отделением, договора на оказание платных услуг и предъявленного чека.

Возврат за не оказанные медицинские услуги, оплаченные наличными денежными средствами осуществляется в кассе подразделения, где производилась оплата, если день оплаты совпадает с днем возврата, на основании заявления пациента (приложение № 2), подписанного заведующим отделением, договора на оказание платных услуг и предъявленного чека. Если день оплаты не совпадает с днем возврата, то возврат за услуги оплаченные наличными денежными средствами осуществляется в кассе управления ЦМСЧ № 28 по расходному кассовому ордеру и на основании заявления пациента, подписанного заведующим отделением, договора на оказание платных услуг, чека об оплате и паспорта. Для выдачи возврата старший кассир делает заявку на наличные денежные средства в банк. Возврат денег осуществляется в течении трех рабочих дней с момента оформления заявления на возврат.

Расчеты с юридическими лицами по договорам об оказании платных услуг производятся путем безналичного расчета переводом денежных средств на расчетный счет исполнителя. На основании заключенного договора на оказание платных услуг ПЭО составляет реестр выполненных услуг и передает в бухгалтерию. Бухгалтерия выставляет счет, счет-фактуру и акт выполненных работ. Ежеквартально бухгалтерия проводит сверку расчетов с Заказчиками.

6. Дополнить п. 10 «Расчеты по обязательствам» в п.п 10.2 способ заголовка Табеля учета использования рабочего времени (Ф.0504421).

Табель 0504421 составляется в соответствии с требованиями Приказа № 52н. Актуальные правила отражения информации:

Форма по ОКУД 0504421 заполняется отдельно на каждый месяц.

При внесении информации применяются не цифровые коды (как в Т-12/Т-13), а буквенные.

Основанием для отражения данных являются приказы руководителя о кадровых перестановках и другие документы.

Табель формируется для каждого подразделения организации как отдельный документ.

Отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

Табель составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником экономической службы и передается в бухгалтерию на бумажном носителе.

Затраты рабочего времени учитываются в Табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

7. Установить настоящим приказом порядок ведения Многографной карточки (ф.0504054).

В Многографной карточке ведется аналитический учет:

по счету 0.106.00 «Вложения в нефинансовые активы» по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в разрезе видов затрат, кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, источников финансового обеспечения, материально-ответственным лицам.

по счету 0.303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты» по видам налогов в разрезе кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, источников финансового обеспечения, видов затрат и соответственно зачисляемых видов платежей.

по счету 3.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» по видам обеспечения в разрезе, контрагентов и заключенных контрактов.

по счету 0.401.60 «Резервы предстоящих расходов» по видам создаваемых резервов в разрезе кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, источников финансового обеспечения, видам обязательств, контрагентам, договорам и контрактам.

по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» по видам обеспечения в разрезе кодов финансового обеспечения, источников финансового обеспечения, видам обязательств, по контрагентам и по контрактам.

по счету 17 «Поступления денежных средств» по соответствующим классификационным кодам поступлений в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения, кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, источников финансового обеспечения.

по счету 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» по соответствующим классификационным кодам видов выбытий в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения, кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, источников финансового обеспечения.

8. Лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее МОЛ) признаются работники занимающие следующие должности:

- Старшая медицинская сестра;
- Старший лаборант;
- Старший фельдшер;
- Кастелянша;
- Заведующий аптеки - провизор ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России;
- Начальник хозяйственного отдела;
- Начальник отдела ОМТС;
- Заведующий складом
- Плотник;
- Производитель работ;
- Шеф-повар;
- Заведующий приемо-сдаточным пунктом;
- Заведующий фельдшерскими здравпунктами – фельдшер;
- Заведующий канцелярией;
- Заместитель начальника по развитию;
- Начальник гаража;
- Старший электромеханик по ремонту медицинского оборудования;
- Кассир;
- Старший кассир.

На работников занимающие выше перечисленные должности оформляется приказ «О назначении лица, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению» и договор о материальной ответственности.

9. Дополнить п.11.2 приказа об утверждении учетной политики от 31.12.2020 № 311 Положением о признании кредиторской задолженности не востребованной, приложение № 10 к настоящему приказу.

10. Дополнить приложение № 14 «График документооборота» к приказу от 31.12.2020 № 311 согласно приложения № 11 к настоящему приказу.

11. В п. V. «Методика ведения бухгалтерского учета» дополнить п.16 Денежные документы.

В составе денежных документов учреждение учитываются почтовые марки. Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Марки поступают в кассу учреждения на основании первичных документов от поставщика. Старшим кассиром оформляется приходный кассовый ордер (фондовый) ф. 0310001.

Выдача почтовых марок производится старшим кассиром по расходному кассовому ордеру (фондовый) ф. 0310002 на основании заявления, составленного подотчетным лицом и утвержденного руководителем в соответствии с приложением № 12 к настоящему приказу.

Для отчета об использовании марок подотчетное лицо составляет Авансовый отчет ф.0504505 с приложением Реестра почтовых отправок в соответствии с приложением № 6 к настоящему приказу 2 раза в месяц на 15 и 30 число и представляет в бухгалтерию..

На основании предоставленных документов бухгалтер осуществляет проверку предоставленных документов и делает соответствующие записи на счетах аналитического учета.

Начальник

А.Е.Деменский

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Центральная медико-санитарная часть №28 Федерального медико-биологического агентства»  
ФМБА России

«\_\_» «\_\_» «20\_\_ г.»

Карточка учета работы автомобильной шины

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации – подчеркнуть нужное)

Обозначение(размер) шины \_\_\_\_\_ Модель шины \_\_\_\_\_ Единица измерения \_\_\_\_\_  
ГОСТ или ТУ на шину \_\_\_\_\_ Порядковый (заводской) номер \_\_\_\_\_ Дата изготовления (неделя, год) \_\_\_\_\_  
Индекс несущей способности или норма слоистости \_\_\_\_\_  
Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега \_\_\_\_\_  
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие \_\_\_\_\_  
Наименование автотранспортного предприятия \_\_\_\_\_

Марка и модель автомобиля (прицепа), его гос.номер	Показания спидометра при установке шины, тыс.км	Дата	Пробег шины, тыс.км (с точностью до 0,1 тыс.км)		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора в мм	Подпись водителя
			за месяц	с начала эксплуатации				
		установки шины на ходовое или запасное колесо	снятия шины					

Составил карточку учета работы автомобильной шины \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

Ответственный за учет работы шины \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление,

на углубление рисунка протектора, на рекламу или в утиль)

Председатель

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

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

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

Примечания:

1. Карточка заводится на каждую шину, поступившую на автопредприятие
2. Заполнение всех видов граф карточки обязательно

Организация: ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России  
Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

**Выдать:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Начальнику ЦМСЧ № 28  
Деменскому А.Е.  
От \_\_\_\_\_  
ФИО

**Заявление на возврат денежных средств  
за не востребоваанные медицинские услуги**

Прошу вернуть денежные средства в сумме \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

за оплаченные медицинские услуги по договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Причина возврата: \_\_\_\_\_

Подпись пациента \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Согласовано:**

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Организация: ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России

Структурное подразделение:

ОТЧЁТ КАССИРА от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г

Платные услуги наличный расчёт

Чек от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г Смена №

№ п/п	№ договора	ФИО	Услуга	Сумма (руб.)
1				
		<b>ИТОГО:</b>		0,00

Сумма прописью

Отчёт составил

Проверил

Кассир

Старший кассир

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г

расчёт

ФИО

расчёт

ФИО

Организация: ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

**ОТЧЁТ КАССИРА** от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г

Платные услуги безналичный расчёт

Чек от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г Смена №

№ п/п	№ договора	ФИО	Услуга	Сумма (руб.)
1				
		<b>ИТОГО:</b>		0,00

Сумма про-  
писью \_\_\_\_\_

Отчёт со-  
ставил

Кассир \_\_\_\_\_

распись

ФИО

Проверил

Старший кассир \_\_\_\_\_

распись

ФИО

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г

Организация: ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России  
Структурное подразделение: Общехозяйственный персонал

Выдать \_\_\_\_\_ /Деменский А.Е./  
Начальнику ЦМСЧ № 28  
Деменскому А.Е.  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

" " \_\_\_\_\_ 2023г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ В ПОДОТЧЕТ  
ЗА НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ**

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_ денежные средства на приобретение .....

В сумме \_\_\_\_\_  
сумма прописью  
\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

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

Отправитель: ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России  
Адрес отправителя: 665824, Иркутская область, г.Ангарск, кв.208, д.2/10, а/я 443

**РЕЕСТР**  
**Почтовых отправлений**  
№ от " " 20 г.  
за 20 г.

(первоп)

№ п/п	№ доку-мента	Наименование:Ф.И.О. получателя	Адрес получателя	Примечание	Конверты формат/шт	Марки кол-во/шт.	Сумма/руб.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Итого Конверты:							
Итого Марки:							

Соста-  
вил:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка под-  
пись)

Про-  
верил:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка под-  
пись)

" " 20  
г.

Организация: **ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России**  
 Структурное подразделение: **Общественный персонал**  
 Источник финансового обеспечения: \_\_\_\_\_

Отчет о расходах почтовых марок от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
 к авансовому отчету от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ Г. № \_\_\_\_

Марки,руб	ост, шт	ост, руб	приход,шт	приход,руб	итого,шт (2+4)	итого,руб. (3+5)	расход, шт.	расход, руб.	ост, шт	ост, руб
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2,00										
2,50										
3,00										
4,00										
5,00										
10,00										
25,00										
<b>ИТОГО:</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

**Свод**

1	2	3
Марки,руб	ост, шт	ост, руб
2,00		
2,50		
3,00		
4,00		
5,00		
10,00		
25,00		
<b>ИТОГО:</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Составил \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифр \_\_\_\_\_

ФНО \_\_\_\_\_



Организация: ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации: \_\_\_\_\_

Дата окончания инвентаризации: \_\_\_\_\_

Номер документа	Дата составления

**Акт**

**инвентаризации резервов предстоящих расходов**

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва	Общая сумма резерва	Дата возникновения резерва	Начислено по данным бухучета	Фактически рассчитано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.		
						По данным бухучета	По фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
1												
2												
	Итого											

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены

Председатель комиссии: (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_

Члены комиссии: (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_

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

« » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ года

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, комиссионной проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт. в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).  
Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.  
Материально ответственное(ые) лицо(а):

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_ Г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_ Г.

## **Положение о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России не востребовавшейся кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

### **2. Критерии признания кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами**

2.1. Не востребовавшейся признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребовавшейся является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

### **3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребовавшейся**

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность востребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности востребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, востребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, востребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности востребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Обработка документа		Проверка документа			Хранение документа	
	Кол-во экз.	ответственный за оформление	срок исполнения	Куда передается и в какие сроки	ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за хранение	срок хранения
Отчет кассира подразделения (неунифицированная форма)	1	кассир подразделения	Ежедневно	день в день старшему кассиру	Старший кассир	в течение дня	Бухгалтер	старший кассир	на следующий день	старший кассир	5 лет
Акт выполненных работ	2	бухгалтер	по мере необходимости	на подпись руководителя	-	-	главный бухгалтер зам гл. бухгалтера	бухгалтер	день в день	руководитель группы	5 лет

Организация: ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России  
Структурное подразделение: Общехозяйственный персонал

Выдать

Начальнику ЦМСЧ № 28  
Деменскому А.Е.

\_\_\_\_\_ /Деменский А.Е./

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2023г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_ Почтовые марки номиналом \_\_\_\_\_

На сумму \_\_\_\_\_

сумма прописью

руб

.

коп.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись \_\_\_\_\_