

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГИИ И КОСМЕТОЛОГИИ
ФГБУ «ГНЦДК» Минздрава России

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2022 г.

№ 389-Т/кис

Москва

О внесении изменений
в учетную политику организации

Во исполнение приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения и дополнения с 01 января 2023 года в Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета.

2. В разделе 1 «Правила документооборота и технологии обработки учетной информации» дополнить следующим абзацами:

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

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД –online., ГИИС «Электронный бюджет», Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС)».

«Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета по приказу Минфина от 15.04.2021 №61, а также электронные формы первичных документов и регистров бухучета обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н, 24.12.2022 № 157н с 1 января 2024 года:

- Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств

(ф.0510433);

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);
- Ведомость группового учета (ф.0510431);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.051010432);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета__ (ф.0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф.0510442);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию

иностранного государства (ф.0504516);

- Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0504094);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);
- Инвентаризационная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216);
- Акт о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);
- Требование-накладная (ф.0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовыми активом (ф.0509214)

«Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены».

«По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить

документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

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

При заверении многостраничного документа заверяется копии каждого листа».

1. В разделе 2 «Расчеты с подотчетными лицами» заменить абзац:

Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные расходы ответственным лицам, в соответствии с утвержденным приказом руководителя «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании заявки – обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.

Денежные средства на командировочные расходы, выдаются на основании решения о командировании на территории Российской Федерации или решения о командировании на территорию иностранного государства по распоряжению руководителя (уполномоченного лица)

3. В разделе 2 «Расчеты с персоналом по оплате труда» добавить абзац:
Ввести новые коды для заполнения табеля учета рабочего времени

- ВВ – выходные за вакцинацию от COVID-19 с сохранением заработной платы;

- НОД – нерабочий оплачиваемый день.

4. В Приложение номер 2 к Учетной политике дополнить:

После строки:

09010000000000851.7.303.13.831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по земельному налогу
--------------------------------	---

добавить новые строки следующего содержания:

0000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
07050000000000851.2.303.14.731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07050000000000851.2.303.14.831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07060000000000851.2.303.14.731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по единому налоговому платежу

	по единому страховому взносу
09010000000000851.7.303.15.831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по единому страховому взносу
09020000000000851.7.303.15.731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по единому страховому взносу
09020000000000851.7.303.15.831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по единому страховому взносу
09030000000000851.7.303.15.731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по единому страховому взносу
09030000000000851.7.303.15.831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по единому страховому взносу

6. Заменить Приложение № 14 к Учетной политике «Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию».
7. Заведующему канцелярией Ковалевой Л.В., ознакомить с данным приказом работников учреждения, включая филиалы.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Петренко Е.А.

**Директор,
академик РАН**

А.А. Кубанов

**Порядок
выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их
использованию**

1. Общие положения

Настоящий Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи денежных средств сотрудникам организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных (ответственных) лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства на хозяйственно - операционные расходы, утверждается приказом руководителя (уполномоченным лицом).

Денежные средства на хозяйственно – операционные расходы, могут быть выданы под отчет только по распоряжению руководителя (уполномоченного лица) на основании заявки – обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).

Денежные средства на командировочные расходы, могут быть выданы под отчет только по распоряжению руководителя (уполномоченного лица) на основании решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0510512) или решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0510515).

2. Порядок выдачи (возврата) денежных средств под отчет.

2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

- выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения;
- в безналичном порядке с использованием зарплатных банковских карт сотрудников;

2.2 Выдача денежных средств сотрудникам под отчет может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов на основании отчета о расходах подотчетного лица;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;

2.3 Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета сотрудника по предыдущему отчету о расходах подотчетного лица.

2.4 Возврат денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по отчету о расходах подотчетного лица) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчета в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения (уполномоченного лица).

2.5 Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.6 Возврат неиспользованных денежных средств выданных подотчетному лицу осуществляется:

- в кассу учреждения;
- перечислением на лицевой счет учреждения.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

3.1 При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная).

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах — наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете — адрес сайта пользователя ККТ);
- наименование организации — пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя - пользователя ККТ;
- ИНН пользователя ККТ;
- признак расчета (получение средств от клиента — приход, возврат клиенту полученных от него средств — возврат прихода, выдача средств

клиенту —расход, получение от клиента выданных ему средств — возврат расхода);

- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС).
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);
- форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа,
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;
- регистрационный номер ККТ;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения.

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

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
«название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.2 Первичные документы, оформленные с нарушением требований

данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

4. Оформление отчета о расходах подотчетного лица

4.1 Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют отчеты о расходах подотчетного лица по унифицированной форме (ф.0504520) с приложением оправдательных документов, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.2 Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), применяется для учета расчетов с подотчетными лицами.

4.3 Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) , авансовый отчет (ф.0504505) утверждается руководителем (уполномоченным лицом).

4.5. Запрещается включение в отчет о расходах подотчетного лица, расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.6 Оформленные отчеты по командировкам с прилагаемыми документами, передаются в бухгалтерию не позднее 3 дней со дня возвращения из командировки.

4.7 В случае, если работник своевременно не предоставил отчет о расходах подотчетного лица или не вернул неизрасходованную часть денежных средств, к нему применяются меры по возврату средств. В соответствии со статьей 137 Трудового Кодекса России, подотчетные суммы подлежат удержанию согласно заявления из заработной платы сотрудника.