

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 8 ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА
НЕВСКОГО Г.ЧЕЛЯБИНСК»

ул. Братьев Кашириных, д. 130-Б, г. Челябинск, 454003, телефон/факс (351) 219-19-10, e-mail:
dgp8@uzag74.ru

ПРИКАЗ

г. Челябинск

от 12.04.2022г

54/2

«Об утверждении учетной политики для целей
бухгалтерского учета ГАУЗ «ДГКП №8
им. А. Невского г. Челябинск»

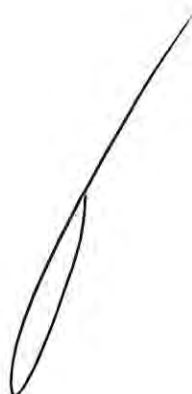
Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению.
2. Установить, что данная учетная политика принимается учреждением на 2022 год и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.Ф. Пенчук.

Главный врач

Рыжий А.П.



Список приложений к Приказу 54/2 от 12.04.2022 г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета ГАУЗ «ДГКП №8 им. А. Невского г. Челябинск»:

Приложение №1 Учетная политика.

Приложение №2 Состав инвентаризационной комиссии, комиссии по поступлению и выбытию активов, по определению рыночной стоимости актива.

Приложение №3 Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

Приложение №4 График документооборота.

Приложение №5 Перечень неунифицированных форм первичных документов.

Приложение №6 Номера журналов операций (регистры бухгалтерского учета).

Приложение №7 Перечень должностей сотрудников ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности.

Приложение №8 Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Приложение №9 Положение о внутреннем финансовом контроле.

Приложение №10 Алгоритм движения лекарственных средств.

Приложение №11 Положение о служебных командировках.

Приложение №12 Порядок принятия обязательств.

Приложение №13 Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.

Приложение №14 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГАУЗ «ДГКП № 8 им. А. Невского г. Челябинск» разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)

учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н, СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГАУЗ «ДГКП №8 им. А. Невского г. Челябинск»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26-е разряды – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №2);

– инвентаризационная комиссия (приложение №2);

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение №3).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов БАРС Бюджет Бухгалтерия, БАРС Бюджет - Зарплата и Кадры.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Министерством финансов Челябинской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в статистические органы;
- передача отчетности и реестров сведений для выплаты пособий по временной нетрудоспособности в Челябинское региональное отделение Фонда социального страхования Р.Ф.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

- Обмен электронными документами с контрагентами производится так же через оператора электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи

с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лиц, уполномоченных приказом руководителя. Перечень документов участвующих в ЭДО – договор, счет, акт, счет-фактура, акт сверки расчетов с контрагентами учреждения. Документы, полученные в ходе ЭДО и подписанные ЭЦП принимаются к учету для оформления фактов финансово хозяйственной деятельности учреждения.

Все электронные первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.

Первичные учетные документы, бухгалтерские отчеты, которые сформированы в форме электронных документов и подписаны квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронных носителях совместно с сертификатом ключа подписи. Хранение данных документов обеспечивается на срок не менее пяти лет.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе бухгалтерии.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 4) к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» », подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно на дату последнего дня месяца, до 10 го числа месяца следующего за отчетным. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

6. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- по актам выполненных работ и услуг отражаются предыдущим месяцем, если на дату поступления документа в бухгалтерию бухгалтерская отчетность за соответствующий отчетный период (отчетный год) не представлена.

- по товарным накладным на поставку товара, документы отражаются в учете датой принятия товара.

7. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки свидетельства о смерти

Учет ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № 7.

9. Особенности применения первичных документов:

9.1 При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

9.2 При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона указывает в акте:

- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

9.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

9.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0301010).

9.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0902 «Амбулаторно поликлиническая помощь»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none">• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов

	<p>плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</p> <ul style="list-style-type: none"> • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 9).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2.2 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.3. Инвентарный номер основного средства состоит из 9 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении;

2.4. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в Описи инвентарных карточек по учету основных средств. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств - бухгалтер. Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств, размер и форма которых не позволяет этого сделать, а так же на основные средства, требующие постоянной санитарной обработке дезинфицирующими средствами.

2.5. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.7. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов. (стоимостью более 100 000 руб)

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При принятии к учету материальных запасов, для детального учета наличия и расходования, количество ТМЦ, принятых в единицах измерения по первичным документам, по необходимости переводятся в нужные единицы измерения.

4.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Отраслевыми особенностями.

Основание: пункт 20.3 Отраслевых особенностей, утвержденных письмом Минздравсоцразвития от 12.07.2007 № 5435-РХ.

4.4. Учет движения лекарственных средств и изделий медицинского назначения ведется с помощью автоматизированной системы БАРС. МИС модуль «Аптека».

4.5. Алгоритм движения лекарственных средств утвержден в приложении №10.

4.6. Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

4.7. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, не подлежащих предметно-количественному учету, запасных частей и хозяйственных материалов

оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.10. Не поименованные в пунктах 4.8,—4.9 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.11. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на склад на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4.12. Расходы на материалы для медицинской деятельности относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях». Это касается **любых медицинских изделий и инструментария**. На подстатью 341 (счет X 105 31 000) относятся расходы на реагенты, тест-полоски, лекарства, бинты, вата, шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, стерильные перчатки, аптечки и сумки санитарные для первой помощи, дезинфекционные средства и т.д. Пункт 11.4.1. Порядка применения КОСГУ № 209н, писем Минфина от 11.12.2020 № 02-08-10/109210, от 26.07.2019 № 02-08-05/5616, от 29.06.2018 № 02-05-10/45153.

4.13. Все остальные расходы на материалы, которые **не используются в медицинских целях** относятся на подстатьи согласно Порядка применения КОСГУ № 209н, и Инструкции к единому плану счетов 157Н.

5. Учет на забалансовых счетах.

Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

«7» - средства по обязательному медицинскому страхованию.

На забалансовом счете 01 учитывается имущество или права, которые учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды и неисключительных прав. Имущество на счете 01 принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в акте приема-передачи, другом передаточном документе. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

На забалансовом счете 02 учитываются материальные ценности, которые приняты на хранение, в переработку, объекты-неактивы и др. Учет ведется по стоимости, которая указана в первичном документе передающей стороной, или по стоимости из договора. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

На забалансовом счете 03 учитываются бланки строгой отчетности. Учет ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

На забалансовом счете 07 учитываются ценные подарки, сувениры, открытки, грамоты и другие материальные ценности, которые купили для награждения и дарения. Ценные подарки, сувениры и другие материальные ценности относящиеся к 07 счету учитываются по стоимости приобретения.

На счете 17 отражается поступление денежных средств, а также возврат излишне полученных доходов на банковские и лицевые счета учреждения, на счет операций с наличными и в кассу учреждения:

– поступление денег на счет, в кассу, кроме поступлений от возвратов расходов текущего финансового года;

- поступление на банковские счета ПБС и возврат бюджетных средств от ГРБС на выплаты по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;
- поступления на банковские счета ПБС от восстановления расходов прошлых лет;
- поступления от возврата дебиторской задолженности по расходам прошлых лет;
- возврат излишне полученных доходов, доходов от авансов, кроме возврата остатков неиспользованных субсидий, грантов прошлых лет;
- уплату налогов, базой для которых являются доходы – НДС.
- уточнение невыясненных поступлений;

На счете 18 отражается выбытие денежных средств, а также возврат расходов текущего года с банковских и лицевых счетов учреждения, со счета операций с наличными и из кассы учреждения:

- выбытие денежных средств со счетов, из кассы, кроме выбытий, которые проходят по забалансовому счету 17;
- возврат расходов или излишне произведенных перечислений текущего года;
- возврат денежных средств во временном распоряжении;
- возврат субсидий прошлых лет;

На забалансовом счете 21 ведется учет основных средств в эксплуатации стоимостью до 10 000 руб., кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда. Назначение счета – контроль за движением малоценного имущества. Основание - пункт 373 Инструкции № 157н.

На забалансовом счете 20 учитывать не востребовавшую кредиторскую задолженность, которая списана с баланса на основании решения комиссии учреждения. Это относится и к задолженности, которая образовалась из-за переплат в бюджет, в том числе налогов (п. 371 Инструкции № 157н)

На счете 27 ведется учет имущество, которое передано сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени: форменное обмундирование, спецодежду, мобильные телефоны, другие материальные запасы и основные средства (п. 385 Инструкции № 157н). Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;
- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (форменное обмундирование, специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа МФ РФ № 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное

пользование работникам (сотрудникам)", при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

При выбытии материальных ценностей из личного пользования, материально ответственное лицо делает отметку в карточке учета выдачи имущества и оформляет приходный ордер на приемку материальных ценностей (Форма 0504207).

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на счет Х 105 00 34х по балансовой стоимости. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество. В бухгалтерском учете данную операцию отражать проводкой

Дт Х 105 00 34х Кт Х 401 10 172.

Установить что в пользование работникам вне рабочее время и вне пределов учреждения могут быть выданы основные средства: мобильный телефон, ноутбук, планшет, медицинские контрольно-диагностические приборы.

Установить, что в пользование имущество может быть выдано работникам, занимающим должности: административно-управленческий персонал, медицинский персонал.

Установить, что передача имущества в пользование работникам оформляется ведомостью выдачи на нужды учреждения (ф 0504210) и обязательной личной подписью работника.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Для формирования стоимости изготавливаемой продукции, выполнения работ, услуг, реализуемых в соответствии с законодательством РФ применять счет Х.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг».

6.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением).

6.3. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

А) в рамках выполнения государственного задания – на счете КБК 4.109.61.000;

Б) в рамках программ ОМС– на счете КБК 7.109.61.000;

В) в рамках приносящей доход деятельности- КБК 2.109.61.000;

6.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период

(квартал), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) между видами деятельности (КФО) пропорционально объему доходов (выручки от реализации продукции, работ, услуг) по методу начисления.
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы целевого характера (субсидии на иные цели)
- расходы на содержание недвижимого имущества и ОЦДИ, приобретенные за счет средств выделенных учредителем, не включенные в норматив затрат на услугу (работу);
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому, особо ценному движимому, иному движимому имуществу.

6.6. Установить, что по деятельности в рамках государственного (муниципального) задания:

на счете 4 109 61 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются расходы, связанные с выполнением государственных (муниципальных) работ, услуг, за исключением расходов по содержанию недвижимого имущества и ОЦДИ, не включенных в норматив затрат на услугу (работу);

на счете 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» отражать

А) расходы по содержанию недвижимого имущества и ОЦДИ, не включенные в норматив затрат на услугу (работу), сразу отражать;

Б) расходы, не связанные с выполнением государственного (муниципального) задания,

6.7. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный период (квартал), сформированная на счете КБК Х.109.61.000, списывается

По приносящей доход деятельности :

- в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала.

По субсидиям на государственное (муниципальное) задание :

- в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала.

По средствам в рамках ОМС:

- в дебет счета КБК Х.401.10.132 «Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования» в последний день квартала.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб. Что соответствует лимиту расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении, но не более 14 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться за полученные суммы.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение №11).

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина)

может быть надежно определена. В доходах текущего финансового года признается общий доход согласно подписанного договора аренды имущества, с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

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

10.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

10.3 Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания отражается на дату, когда подписали соглашение о субсидии, в доходах будущих периодов в общей сумме соглашения. В доходах текущего финансового года субсидия признается в сумме фактически полученных доходов, при условии, что муниципальное задание выполнено. Основание – отчет о выполнении государственного (муниципального) задания .

10.4. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели, отражается на дату, когда подписали соглашение о субсидии, в доходах будущих периодов в общей сумме соглашения. В доходах текущего года субсидия признается в сумме денежных обязательств, которые приняты по целевым расходам. Основание – отчет об использовании субсидии.

10.5. Доходы начисляются:

- по программам ОМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от сумм принудительного изъятия – на дату поступления денежных средств на лицевой счет согласно выставленного требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

10.6. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности. Контроль за распределением расходов в учреждении осуществляется – начальником планово-экономического отдела.

10.7. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главным врачом в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.8. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний

день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №12.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №13

14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

14.3. Оплата представительских расходов производится учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности.

15. Отражение в (финансовой) бухгалтерской отчетности исправления ошибок (ошибок прошлых лет)

15.1. Считать **ошибкой** в бухгалтерской (финансовой) отчетности пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

15.2. Считать ошибкой прошлых лет - ошибку в бухгалтерской (финансовой) отчетности, которая допущена в периоде за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

15.3. Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

15.4. Исправительные операции отражаются в отдельном регистре - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «Исправление **ошибок** прошлых лет».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств.

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 14.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главного врача.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении №3.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- главный врач, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №9.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Учетная политика для целей налогообложения.

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «БАРС. БЮДЖЕТ Бухгалтерия»
3. Налоговая отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в системе «Контур.Экстерн.»
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Барс Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

**Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов**

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- Главный врач – председатель комиссии;
- Заведующий КДО
- Начальник хозяйственного отдела/ заведующий хозяйством;
- Заместитель главного бухгалтера/бухгалтер;

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- Главный врач – председатель комиссии;
- Заведующий КДО
- Начальник хозяйственного отдела/ заведующий хозяйством;
- Заместитель главного бухгалтера/бухгалтер

**Состав постоянно действующей комиссии
по установлению рыночной стоимости активов**

В состав постоянно действующей комиссии по установлению рыночной стоимости активов входят:

- Главный врач – председатель комиссии;
- Заведующий КДО
- Начальник хозяйственного отдела/ заведующий хозяйством;
- Начальник Планово-экономического отдела
- Заместитель главного бухгалтера/бухгалтер

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – главный врач;

– члены комиссии:

- главный бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта инвентаризации наличных денежных средств;

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Самостоятельно разработанные формы:

- Отчет по материальным запасам (хоз. служба);
- Материальный отчет (медицинский персонал);
- Инвентаризационная опись резерва предстоящих расходов в части резерва по предстоящей оплате отпусков.
- Инвентаризационная опись договоров аренды имущества
- Расчет потребности в материалах для ремонта помещения;
- Акт замера толщины нанесения материалов;
- Дефектная ведомость объемов работ;
- Акт выполненных работ (ремонтные работы);
- Сличительная ведомость по объектам нефинансовых активов
- Ведомость расходования питьевой бутилированной воды
- Ведомость установки материальных ценностей

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Отчет по материальным запасам.

				Утверждаю:				
				Главный врач		Рыжий А.П.		
Отчет по материальным запасам с				20	по		20	
ГАУЗ "Детская городская клиническая поликлиника № 8 г. Челябинск"								
Счет	Наименование МЗ	Ед. измерения	Номенклатурный номер	Остаток на начало	Приход	Расход		Остаток на конец
				Количество	Количество	Количество	Сумма	Количество

Исполнитель: _____

3. Инвентаризационная опись резерва предстоящих расходов в части резерва по предстоящей оплате отпусков.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

Резерва предстоящих расходов в части резерва по предстоящей оплате отпусков

На ___ декабря 20__ г.

Учреждение: Государственное автономное учреждение здравоохранения «Детская городская клиническая поликлиника № 8 г. Челябинск»

Ответственное лицо: _____

Приказ о проведении инвентаризации: № ___ от _____.

Дата начала инвентаризации: 31.12. ___ г.

Дата окончания инвентаризации: 31.12. ___ г.

Инвентаризация резерва предстоящих расходов на оплату отпусков на 31 декабря 20__ года.

№ п/п	Показатель	Сумма, руб.
1		
1.1		
1.2		
2		
2.1		
2.2		
3		
3.1		
3.2		
4		
4.1		
4.2		

Главный бухгалтер _____

Ведущий бухгалтер _____

4. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № ____

договоров аренды имущества заключенных

до 1 января 20__ года, продолжающих свое действие после 01.01.20__ г.

Учреждение _____
Ответственное (-ые) лица _____
Приказ (распоряжение) _____
о проведении инвентаризации: _____
Место проведения инвентаризации _____

Номер _____ Дата _____

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

РАСПИСКА

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к договорам на выполнение работ (оказание услуг) заключенным до 1 января 20__ года, продолжающим свое действие после 01.01.20__ г., сданы в бухгалтерию.

Ответственное(-ые) лицо(-а)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Заполняется в части договоров подпадающих под действие СГС «Аренда»										
Контрагент	Договор на оказание услуг (номер, дата).	Срок договора		СГС «Долгосрочные договоры» (применяется /не применяется)	Общая сумма доходов по договору, руб.	Отражено (начислено) доходов от реализации до 1 января 2022 года по данным бухгалтерского учета, руб. (Кт 401 10 13х)	Доходы реализации, соответствующие выполненным до 1 января 2022 года работам (услуг), руб. (расчетная величина)	К от доначислению доходов от реализации, в части, соответствующей выполненным до 1 января 2021 года объемам работ (услуг), не включенным ранее в состав доходов от реализации, руб. (гр.9-гр.8)	Сумма доходов будущих периодов, предусмотренная по договору за период с 1 января 2022 года до окончания срока действия договора, руб. (гр. 7 – гр.9)	
		Общий срок действия договора (месяцев)	Оставшийся срок действия договора (месяцев) с 01.01.2022 г. до момента окончания							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

Члены комиссии

(должность)

(должность)

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

6. Акт замера толщины нанесения материала

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГАУЗ «ДГКП №8

им. А. Невского г. Челябинск»

АКТ

ЗАМЕРА ТОЛЩИНЫ НАНЕСЕНИЯ МАТЕРИАЛА

г. Челябинск _____

« ____ » _____ 202_ г

Объект _____
(наименование)

Комиссия в составе:

Начальник хозяйственного отдела

(должность, инициалы, фамилия)

Заведующего хозяйством

(должность, инициалы, фамилия)

Заведующей КДО

(должность, инициалы, фамилия)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. _____
(наименование выполненных работ)

2. _____
(наименование и характеристики используемого материала)

3. Норма расхода материала, в соответствии с
указанием производителя: _____

4. Расчетная толщина нанесения материала: _____

5. Фактическая толщина нанесения
материала _____

6. Способ (метод) определения фактической
толщины материала _____

Причины допущения отклонения фактической толщины покрытия от расчётной (при наличии):

1. _____

Члены комиссии :

Начальник хозяйственного отдела _____

Заведующий хозяйством _____

Заведующая КДО _____

7. Дефектная ведомость объемов работ

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГАУЗ
«ДГКП №8
им.А.Невского
г.Челябинск»

" _____ " _____ 202_г.

Дефектная ведомость объемов работ

ГАУЗ «ДГКП №8 им. А. Невского г. Челябинск»

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

- Начальник хоз. отдела _____
- заведующей КДО _____
- заведующий хозяйством _____

№ п/п	Наименование работ	Ед.изм.	Площадь	Кол-во	Объем работ
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Комиссия :

Начальник хозяйственного отдела _____

Заведующая КДО _____

Зав. хоз-вом _____

Исполнитель:

Исполнитель _____

Главный врач ГАУЗ

«ДГКП №8 им. А
Невского г. Челябинск»

8. Акт выполненных работ.

" _____ 202_

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ГАУЗ «Детская городская клиническая поликлиника № 8 им. А Невского г. Челябинск»

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

- Начальник хоз. отдела _____
- заведующей КДО _____
- заведующий хозяйством _____

составили настоящий акт выполненных работ в том, что вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Комиссия претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

№ п/п	Наименование работ	Ед.изм.	Площадь	Кол-во	Объем работ
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Затраченные материалы:

№ п/п	Наименование материала	ед измерения	Количество	Цена	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Начальник хозяйственного отдела _____

Заведующая КДО _____

Зав. хоз-вом _____

Исполнитель _____

9. Сличительная ведомость.

№ п/п	Наименование объекта нефинансового актива	Номенклатурный номер	Единица измерения	По данным бухгалтерского учета			Фактическое наличие	Примечание
				номер (код) счѐта	количество	балансовая стоимость, руб.	Количество	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого							

10. Ведомость расходования питьевой бутилированной воды

Согласовано:
Начальник хозяйственного отдела

_____ (подпись)

Учреждение _____

Ведомость расходования питьевой бутилированной воды

за _____ 202 г

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Место использования
	Итого:			

9. Сличительная ведомость.

№ п/п	Наименование объекта нефинансового актива	Номенклатурный номер	Единица измерения	По данным бухгалтерского учета			Фактическое наличие	Примечание
				номер (код) счета	количество	балансовая стоимость, руб.	Количество	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого							

10. Ведомость расходования питьевой бутилированной воды

Согласовано:
Начальник хозяйственного отдела

_____ (подпись)

Учреждение _____

Ведомость расходования питьевой бутилированной воды

за _____ 202 г

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Место использования
	Итого:			

11. Ведомость установки материальных ценностей

Согласовано:
Начальник хоз.отдела

(подпись)

Учреждение _____
Структурное подразделение _____

Ведомость установки материальных ценностей к отчету за _____ 20 г.

№ п/ п	Наименование	Номенклат . номер	Ед. изм .	Кол - во	Место установки

Исполнитель

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение №7
к приказу от 12.04.2022г. № 54/2

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Главная медицинская сестра	Бланки свидетельства о смерти

Приложение № 8
к приказу от 12.04.2022г. № 54/2

План счетов	
Код	Наименование
10000	НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
10100	Основные средства
10101	Жилые помещения
10102	Нежилые помещения (здания и сооружения)
10112	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
10122	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
10132	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
10103	Инвестиционная недвижимость
10104	Машины и оборудование
10124	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
10134	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
10194	Машины и оборудование - имущество в концессии
10106	Инвентарь производственный и хозяйственный
10126	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
10136	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
10196	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии
10107	Биологические ресурсы
10127	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
10137	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
10108	Прочие основные средства
10128	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
10138	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
10198	Прочие основные средства - имущество в концессии
10200	Нематериальные активы
10220	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
1022D	Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждения
1022I	Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения
1022N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество учреждения
1022R	Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество учреждения
10230	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
1023D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
1023I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения

1023N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
1023R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
10300	Непроизведенные активы
10301	Земля
10311	Земля - недвижимое имущество учреждения
10391	Земля в составе имущества концедента
10302	Ресурсы недр
10303	Прочие непроизведенные активы
10400	Амортизация
10401	Амортизация жилых помещений
10402	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
10412	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
10422	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
10432	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
10442	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - прав пользования активами
10492	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
10403	Амортизация инвестиционной недвижимости
10404	Амортизация машин и оборудования
10424	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
10434	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
10444	Амортизация машин и оборудования - прав пользования активами
10406	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
10426	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
10436	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
10446	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - прав пользования активами
10496	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
10407	Амортизация биологических ресурсов
10427	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
10437	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
10447	Амортизация биологических ресурсов - прав пользования активами
10497	Амортизация биологических ресурсов в концессии
10408	Амортизация прочих основных средств
10428	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
10438	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
10448	Амортизация прочих основных средств - прав пользования активами
10409	Амортизация нематериальных активов и прав пользования непроизведенными активами
10449	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
1040D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности

1042D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
1043D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
1046D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1040I	Амортизация программного обеспечения и баз данных
1042I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
1043I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
1045I	Амортизация имущества казны – программного обеспечения и баз данных в концессии
1046I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
1049I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных – имущества в концессии
1040N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
1042N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
1043N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения
1046N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
1040R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
1042R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
1043R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения
1046R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
10500	Материальные запасы
10501	Лекарственные препараты и медицинские материалы
10521	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
10531	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
10502	Продукты питания
10522	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения
10532	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
10504	Строительные материалы
10524	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
10534	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
10505	Мягкий инвентарь
10525	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
10535	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
10506	Прочие материальные запасы
10526	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
10536	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
10600	Вложения в нефинансовые активы
10601	Вложения в основные средства
10611	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
10621	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
10631	Вложения в основные средства - иное движимое имущество

10900	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
10960	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
20000	ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
20100	Денежные средства учреждения
20101	Денежные средства учреждения на счетах
20111	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
20103	Денежные средства учреждения в пути
20104	Касса
20134	Наличные денежные средства в кассе учреждения
20105	Денежные документы
20135	Денежные документы в кассе учреждения
20500	Расчеты по доходам
20520	Расчеты по доходам от собственности
20521	Расчеты по доходам от операционной аренды
20530	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат
20531	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
20532	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
20535	Расчеты по условным арендным платежам
20550	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
20552	Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления
20560	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
20562	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
20564	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
20565	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
20566	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
20567	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
20568	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
20580	Расчеты по прочим доходам
20581	Расчеты по невыясненным поступлениям
20589	Расчеты по иным доходам
20600	Расчеты по выданным авансам
20610	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
20611	Расчеты по заработной плате
20612	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
20613	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
20620	Расчеты по авансам по работам, услугам
20621	Расчеты по авансам по услугам связи
20622	Расчеты по авансам по транспортным услугам

20623	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
20624	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
20625	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
20626	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
20630	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
20631	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
20632	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
20633	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
20634	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
20660	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
20662	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
20664	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
20665	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
20666	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
20690	Расчеты по авансам по прочим расходам
20696	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
20697	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
20800	Расчеты с подотчетными лицами
20900	Расчеты по ущербу и иным доходам
20930	Расчеты по компенсации затрат
20940	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
20970	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
20980	Расчеты по иным доходам
21000	Прочие расчеты с дебиторами
21010	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
21003	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
21005	Расчеты с прочими дебиторам
21006	Расчеты с учредителем
30000	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
30100	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
30200	Расчеты по принятым обязательствам
30210	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
30211	Расчеты по заработной плате
30212	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
30213	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
30220	Расчеты по работам, услугам
30221	Расчеты по услугам связи
30222	Расчеты по транспортным услугам

30223	Расчеты по коммунальным услугам
30224	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
30225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
30226	Расчеты по прочим работам, услугам
30227	Расчеты по страхованию
30228	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
30229	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
30230	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
30231	Расчеты по приобретению основных средств
30232	Расчеты по приобретению нематериальных активов
30233	Расчеты по приобретению произведенных активов
30234	Расчеты по приобретению материальных запасов
30260	Расчеты по социальному обеспечению
30262	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
30265	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
30266	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
30270	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
30280	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
30290	Расчеты по прочим расходам
30293	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
30295	Расчеты по другим экономическим санкциям
30296	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
30297	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
30298	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
30299	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
30300	Расчеты по платежам в бюджеты
30301	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
30302	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
30303	Расчеты по налогу на прибыль организаций
30304	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
30305	Расчеты по прочим платежам в бюджет
30306	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
30307	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
30308	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
30309	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
30310	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
30311	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
30312	Расчеты по налогу на имущество организаций

30313	Расчеты по земельному налогу
30400	Прочие расчеты с кредиторами
30401	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
30403	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
30404	Внутриведомственные расчеты
30406	Расчеты с прочими кредиторами
40000	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
40100	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
40110	Доходы текущего финансового года
40116	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
40117	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
40118	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
40119	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
40120	Расходы текущего финансового года
40126	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
40127	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
40128	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
40129	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
40130	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
40140	Доходы будущих периодов
40141	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
40149	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
40150	Расходы будущих периодов
40160	Резервы предстоящих расходов
50000	САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ
50200	Обязательства
50210	Принятые обязательства на текущий финансовый год
50211	Принятые обязательства на текущий финансовый год
50212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
50213	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год
50214	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год
50215	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
50217	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
50219	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
50220	Принятые обязательства на очередной финансовый год
50221	Принятые обязательства на очередной финансовый год
50222	Принятые денежные обязательства на очередной финансовый год
50223	Принятые авансовые денежные обязательства на очередной финансовый год

50224	Авансовые денежные обязательства к исполнению на очередной финансовый год
50225	Исполненные денежные обязательства на очередной финансовый год
50227	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
50229	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
50230	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
50240	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
50290	Принятые обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
50291	Принятые обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
50292	Принятые денежные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
50293	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
50294	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные года (за пределами планового периода)
50295	Исполненные денежные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
50297	Принимаемые обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
50299	Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
50400	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
50410	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
50420	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
50430	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
50440	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
50600	Право на принятие обязательств
50610	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
50620	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
50630	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
50640	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
50690	Право на принятие обязательств на иные очередные года (за пределами планового периода)
50700	Утвержденный объем финансового обеспечения
50710	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
50720	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
50730	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
50740	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
50790	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
50800	Получено финансового обеспечения
50810	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
50820	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 7 – средства ОМС

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.6. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, начальник планово-экономического отдела, главный бухгалтер и сотрудники отдела правового обеспечения и закупок.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами планово – экономического отдела, отдела правового обеспечения и закупок, главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Министерством финансов, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Ведущий бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, Главный бухгалтер
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, Главный бухгалтер

Алгоритм движения лекарственных средств

1. Приемка лекарственных средств и изделий медицинского назначения производится по адресу Молдавская 11, старшей медицинской сестрой. Приход отражается в автоматизированной системе МИС БАРС модуль «Аптека», согласно первичным документам, полученным от поставщика. После приемки и экспертизы, старшая медицинская сестра предоставляет оформленные товарные накладные в бухгалтерию в срок до 5 рабочих дней после приемки.
2. Выдача с главного склада производится старшей медицинской сестрой, согласно поданным заявкам ответственных лиц всех структурных подразделений ГАУЗ «ДГКП №8 им А.Невского г. Челябинск».
3. Заявки формируются в электронном виде в автоматизированной системе БАРС МИС. Медицинские сестры структурных подразделений оценивают наличие и сроки годности, производят расчет потребности лекарств и изделий медицинского назначения в кабинетах и составляют обоснованную заявку в электронном виде в системе БАРС МИС еженедельно на срок не более пяти дней.
4. Оператор главного склада получает заявки от медсестер кабинетов поликлиники №1 и поликлиники №2 в системе БАРС МИС. Далее сотрудник под контролем старшей медицинской сестры проводит корректировку заявок на изделия медицинского назначения (по количеству и приоритетности) в соответствии с лимитами финансирования и формирует по ним электронные расходные накладные на подразделения. Затем собирает по заявкам на каждый

кабинет изделия медицинского назначения и лекарственные средства и распечатывает следующие документы:

- требование- накладная, 2 экз. (Форма № М-11)

Требование-накладная по форме 0504204 (приказ №52) ведется электронно в автоматизированной системе БАРС МИС модуль «Аптека» и распечатывается по требованию.

Еженедельно по вторникам в 10.00 сотрудник склада производит загрузку собранных изделий медицинского назначения и лекарственных средств в служебный транспорт и отправляет их в поликлинику №1.

5. В поликлинике №1 ответственное лицо производит выдачу медицинским сестрам по графику, проверяя соответствие медикаментов и изделий медицинского назначения с требованием-накладной (Форма М-11). Затем медицинские сестры, подписывают документы: один экземпляр требования – накладной (Форма № М-11) хранится в кабинете получателя, второй экземпляр хранится на главном складе старшей медсестры.
6. Полученные изделия медицинского назначения и лекарственные средства, медицинские сестры подразделений списывают в системе БАРС МИС модуль «Аптека» по мере расходования. Акты списания материальных запасов оформляются в автоматизированной системе БАРС МИС и распечатываются по требованию.
7. Ответственные лица всех структурных подразделений, получающие со склада медикаменты и изделия медицинского назначения, ежемесячно, в срок до 5 го числа месяца следующего за отчетным, предоставляют в бухгалтерию - **Отчет о движении материальных запасов.**

8. Ежемесячный отчет о движении материальных запасов по главному складу (материально-ответственное лицо старшая медицинская сестра поликлиники, старшая медицинская сестра педиатрического отделения), утверждает главный врач поликлиники, по структурным подразделениям отчетность утверждается главной медсестрой поликлиники.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется главным врачом.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу главного врача на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не

предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава главный врач назначает лицо, временно исполняющее обязанности убитшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет главный врач с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Челябинска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Челябинск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной 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.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

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

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Основанием для командирования сотрудников считается служебная записка, согласованная непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, приказ главного врача или иного уполномоченного лица (в случае отсутствия главного врача), в которых указываются сведения о месте и сроках служебной командировки, цель и основание направления работника в служебную командировку, название организации в которую командировается сотрудник.

3.1.2. После согласования служебной записки, командированный сотрудник передает ее в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку.

3.1.3. Командированный сотрудник составляет смету командировочных расходов и передает ее в планово-экономический отдел для составления экономического расчета стоимости командировки.

3.1.4. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и экономический расчет стоимости командировки направляются в бухгалтерию для перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением, договор с организацией-заказчиком;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом главного врача. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за счет какого источника финансирования командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- расчет стоимости командировки.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение семи рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс, или написать заявление на удержание полученного аванса из заработной платы.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- средств ОМС;
- средств от платных услуг.

3.3.2. Код источника финансирования для перечисления денежных средств, указывается в экономическом расчете стоимости командировки, который утверждается главным врачом.

3.3.3. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, экономического расчета командировочных расходов и копии приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

3.3.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения главного врача.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник 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 (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник 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.

4.4. 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. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках средств ОМС – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- при направлении главного врача и руководителей структурных подразделений в служебную командировку, выплата суточных производится в размере до 1000, 00 руб. за каждый день нахождения в командировке, из них 100,00 руб.- за счет средств обязательного медицинского страхования и до 900,00 рублей за счет средств от приносящей доход деятельности.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном

постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения главного врача и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

4.6. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главного врача только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится согласно заявления командированного сотрудника, подписанного главным врачом.

4.7. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебную записку о фактическом пребывании в командировке;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит удержанию из заработной платы сотрудника.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения главного врача готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

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

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

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

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств

(далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее - ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже; перед составлением годовой отчетности (кроме имущества инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года); при смене ответственных лиц; при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов); в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия); при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете; проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств; определение состояния имущества и его назначения; выявление признаков обесценения активов; сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок; проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов; проверка документации на активы и обязательства; выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности; выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности; составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция; составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений; оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии; подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, а так же следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000

- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера и оформляется в сличительной ведомости по объектам нефинансовых активов.

2.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.6. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- акт инвентаризации наличных денежных средств в кассе (ф. 0317013).
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах) оборудовании, приборах и других изделиях (ф. 0317009);
- инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
- инвентаризационная опись договоров аренды имущества (приложение №5)
- инвентаризационная опись резерва предстоящих расходов в части резерва по оплате отпусков (приложение №5)

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.8. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.9. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на за балансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.5. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в акте инвентаризации наличных денежных средств в кассе (ф 0317013) .

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

3.7. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения (приложение №5).

3.8. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н. и оформляется инвентаризационной описью драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах) оборудовании, приборах и других изделиях (ф 0317009);

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые	Ежегодно на 31 декабря	Год

	вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)		
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	Год
5	Выборочные инвентаризации имущества	—	При необходимости в соответствии с планом проверок

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Приложение № 4 к приказу от
12.04.2022 г. № 54/2

Наименование документа	Создание документа		Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Кассовые документы							
Приходный кассовый ордер (ф 0310001)	Кассир	По мере приема денежных средств	Главный бухгалтер	Кассир	Не позже следующего дня после поступления денежных средств в кассу	Бухгалтерия	В день поступления документа в бухгалтерию
Расходный кассовый ордер (ф 0310001)	Кассир	По мере выдачи денежных средств	Главный бухгалтер	Кассир	Не позже следующего дня после сдачи денежных средств в кассу	Бухгалтерия	В день поступления документа в бухгалтерию

Кассовая книга (ОКУД 0504514)	Кассир, администратор платных услуг	По мере формирования приходных и расходных КО	Главный бухгалтер	Кассир	Не позднее следующего рабочего дня после подписания расходного и приходного ордера	Бухгалтерия	информации об операциях, совершаемых по счету N 40116 Не позднее следующего рабочего дня после подписания расходного и приходного ордера
2. Учет нефинансовых активов (ОС)							
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	Материально ответственное лицо	По мере принятия решения о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Материально ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию

<p>транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря о инвентаря (ОКУД 0504143)</p>		<p>Не позднее 10 рабочих дней после принятия решения о списании финансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Зам. главного бухгалтера, бухгалтер</p>	<p>Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию</p>
<p>3 Учет материальных запасов</p>							
<p>Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по расходам, формирующим</p>	<p>Контрагент</p>	<p>Согласно договора</p>	<p>Инициатор закупки* на предмет соответствия ассортимента, количества, видов работ и пр (проведение</p>	<p>Инициатор закупки*</p>	<p>5-10 дней (в зависимости от условий договора по сроку приемки)</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления</p>

					для последующего списания материальных запасов	документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Расчет потребности в материалах для проведения ремонтных работ	Начальник хозяйственного о отдела, заведующий хозяйством	По результатам составления дефектной ведомости на текущий ремонт	Начальник планово экономического отдела	Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством	Предоставляется в бухгалтерию вместе с актом выполненных работ для последующего списания материальных запасов	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Акт скрытых дефектов	Начальник хозяйственного о отдела, заведующий хозяйством	При обнаружении	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством	Предоставляется в бухгалтерию вместе с актом выполненных работ для последующего списания материальных запасов	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Акт замера толщины нанесения материала	Начальник хозяйственного о отдела, заведующий	При превышении фактического расхода	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник хозяйственного отдела, заведующий	Предоставляется в бухгалтерию вместе с актом выполненных работ	По мере представления полностью оформленных

ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)		потребности в выдаче материальных запасов			отчетом материально ответственного лица до 05 числа месяца следующего за отчетным	оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ОКУД 0504207) имущество в личном пользовании	Материально ответственное лицо	При возврате имущества из личного пользования сотрудника	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Материально ответственное лицо	Предоставляется в бухгалтерию в течении 3х дней со дня оформления ордера	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Ведомость установки товарно материальных ценностей	Материально ответственное лицо	По мере возникновения потребности в выдаче материальных запасов	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Материально ответственное лицо	Предоставляется в бухгалтерию вместе с ежемесячным отчетом материально ответственного лица до 05 числа месяца следующего за отчетным	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Акт о списании мягкого и	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	По мере возникновения	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Оформляется в бухгалтерии	По мере представления полностью

Заявление на выдачу денежных средств в подотчет, на командировочные расходы, в том числе на хозяйственные нужды с резолюцией главного врача	Подотчетное лицо	Не позднее 3х рабочих дней до даты наступления командировки	Зам.главного бухгалтера, главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Оформляется после подписания приказа о направлении сотрудника в командировку	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Авансовый отчет (ОКУД 0504505)	Подотчетное лицо	После прибытия сотрудника из командировки	Зам.главного бухгалтера, главный бухгалтер	Подотчетное лицо	В течении 7ми рабочих дней после прибытия сотрудника из командировки	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной	Подотчетное лицо	После прибытия сотрудника из командировки	Зам.главного бухгалтера, главный бухгалтер	Подотчетное лицо	В течении 7ми рабочих дней после прибытия сотрудника из командировки	Бухгалтерия	Удержание производится в сроки выплаты заработной платы за

5. Оплата труда

Штатное расписание	Начальник планово экономического отдела	до 31 декабря	Учредитель	Начальник планово экономического отдела	В течении 3х рабочих дней после утверждения	Бухгалтерия	Весь период до внесения изменений
Приказ (распоряжени е) о приеме сотрудника (работника) на работу	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	Не более 3 дней после принятия сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Приказ (распоряжени е) об установлении (изменении) надбавок за выслугу лет, категорию	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	До 27 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	До 27 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 числа следующего месяца
Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	Для вновь принятых сотрудников - не более 3 дней после начала работы	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	Для вновь принятых сотрудников - не более 3 дней после начала работы сотрудника, при смене персональных данных - не позднее	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня

сумме заработной платы по форме 182н)), справка о доходах и суммах налога физического лица)						документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	До 27 числа текущего месяца	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 числа следующего месяца
Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)	Начальник планово экономического отдела, специалист планово экономического отдела	до 25 го числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник ПЭО, специалист ПЭО	До 27 числа текущего месяца	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 числа следующего месяца
Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	Начальник планово экономического отдела, специалист планово экономического отдела	до 25 го числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник ПЭО, специалист ПЭО	До 27 числа текущего месяца	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 числа следующего месяца

органов власти и их территориаль ных органов										По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Приказ (распоряжени е) о предоставлени и отпуска сотруднику (работнику)	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	За 6 рабочих дней до начала очередного отпуска	Ведущий бухгалтер, бухгалтер				По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Заявление о выплате единовременн ого пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Сотрудник	Не позже 6 месяцев с даты рождения ребенка	Ведущий бухгалтер, бухгалтер				

Извещения ФСС	ФСС	По мере появления ошибок, замечаний в отчетных реестрах через СЭДО	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Система электронного документооборота (СЭДО)	По мере появления ошибок, замечаний в отчетных реестрах через СЭДО	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	5 рабочих дней с даты подтверждения	поступления информации в бухгалтерию
Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Сотрудник	Предоставление в день явки сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию	

Индивидуальные сведения о застрахованном лице	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере приема на работу новых сотрудников	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере получения расчетного счета в банке
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе по корректировочным) (ОКУД 0504421)	Табельщик, ответственный исполнитель.	До 15 го числа текущего месяца за 1 первую половину месяца, до 25го числа текущего месяца - за месяц.	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров, специалист планово экономического отдела	До 17 го числа текущего месяца за 1 первую половину месяца, до 27 го числа текущего месяца - за месяц.	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 числа следующего месяца
Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	До 27 числа текущего месяца	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 числа следующего месяца
Иные заявления сотрудника (работника), в	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Исполнение в день явки сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Сотрудник	Предоставление в день явки сотрудника	Не более 3 рабочих дней с даты принятия заявления

платы, иных
выплат и
вознагражден
ий за 2
календарных
года,
предшествую
щих году
прекращения
работы по
форме 182н,
справка о
доходах и
суммах налога
физического
лица, справка
о среднем
заработке для
определения
размера
пособия по
безработице,
справка о
среднем
заработке за
последние три
месяца работы
для пособия
по
безработице,
справка о
размере
среднемесячн

услуг) по договору гражданско-правового характера								предоставления полностью оформленных документов
Справки по исполнителным листам	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за кварталом	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Предоставляются в Районное отделение судебных приставов	-	-
Приказы по назначению премий, награждений, надбавок, иных выплат, удержаний из заработной платы по увольняющимся сотрудникам.	Начальник планово экономического отдела	В течении 3х рабочих дней после принятия решения руководителя, по увольняющи мся сотрудникам за 3 рабочих дня до даты увольнения сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	Не менее, чем за три рабочих дня до увольнения	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	
6. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям								
Соглашение о предоставлении и субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения	Начальник планово экономического отдела	I квартал текущего года	Учредитель	Начальник планово экономического отдела	В течении 3х рабочих дней после подписания учредителем	Бухгалтерия	По мере предоставления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления	

строгий отчеты (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие)							рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Требование-накладная форма 0504204 при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности	Материально ответственное лицо	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Материально ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о внутреннем перемещении бланков строгой отчетности	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	По мере принятия решения о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	Оформляется в бухгалтерии	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Ежемесячный отчет	Материально ответственное	Зам.главного бухгалтера,	Материально ответственное	По итогам месяца	Ежемесячно до 5 числа месяца	Бухгалтерия	По мере представления

бюджетных средств, с расчетными (платежными) документами									выписки в системе АЦК
Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств	Уполномоченная организация	По мере формирования отчета в системе АЦК	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Бухгалтерия			для внутреннего пользования
9. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд									
Лист согласования к договору	Начальник ОПОиЗ	До подписания договора	Начальник ПЭО, Главный бухгалтер, Начальник ОПОиЗ/юрисконсульт	Начальник ОПОиЗ	До подписания договора	Бухгалтер			В день принятия документа
Служебная записка о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора с указанием платежных реквизитов	Сотрудник ОПОиЗ, ответственный за заключение договора	Не позднее 14 дней по окончании срока исполнения договора в случае принятия решения о возврате обеспечения	Бухгалтер	Сотрудник ОПОиЗ, ответственный за заключение договора	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтер			Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа в бухгалтерию

Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по договорам (товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт оказанных услуг, выполненных работ)	Контрагент	Согласно договора	Инициатор закупки на предмет assortименты, количества, объемов, видов работ и пр (проведение экспертизы при приемке)	Инициатор закупки	5-10 дней (в зависимости от условий договора по сроку приемки)	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
--	------------	-------------------	--	-------------------	--	-------------	--

* Сотрудник учреждения, который в соответствии с направлением своей деятельности, служебными обязанностями и функциями подразделения заказчика, инициирует конкретную закупку для нужд заказчика

материально ответственного лица о движении бланков строгой отчетности	лицо	бухгалтер	лицо	следующего за отчетным	полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
8. Иные документы					
Счет на оплату медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам	Медицинский статистик	Медицинский статистик	Медицинский статистик	До 5 го числа месяца следующего за отчетным	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	При обращении материально ответственного лица	Не позднее следующего рабочего дня после обращения материально ответственного лица
Выписка из лицевого счета получателя	Уполномоченная организация	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	По мере формирования выписки в системе АЦК	Не позднее 5 рабочих дней, со дня формирования

государственный ого (муниципальный ого) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений			Учредитель	Начальник планово экономического о отдела	В течении 3х рабочих дней после подписания учредителем	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию	документов в бухгалтерию
Дополнительные соглашения к соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетно го трансферта) в текущем финансовом году	Начальник планово экономического о отдела	По мере внесения изменений в Соглашение						
7. Учет на забалансовых счетах								
Первичные документы, подтверждаю щие получение бланков	Материально ответственное лицо	По мере поступления	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Материально ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5	

ого заработка федерального государственн ого гражданского служащего и другие)	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	День выплаты заработной платы	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Предоставляется сотрудникам	-	-	Не позднее следующего рабочего дня после
Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	В день расчета среднего заработка	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	В день расчета среднего заработка	-	-	
Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	В течение календарного года	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Не позже 31 января следующего за отчетным года	-	-	
Карточка- справка (ОКУД 0504417)	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере выполнения работ	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	В соответствии с условиями договора ГПХ	-	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	
Акт выполненных работ (оказанных	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров							

том числе на выдачу справок о заработной плате								
Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановления в обращении на взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Судебный пристав	По мере поступления в учреждение	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По почте или от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления в учреждение	По мере представления документов	Не более 3 рабочих дней с даты принятия документов
Приказ о предоставлении и дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	До 27 числа текущего месяца	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 числа следующего месяца	
Справки по заработной плате (справка о сумме заработной	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	В день увольнения, 3 рабочих дня в ином случае	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Предоставляется сотрудникам			-

<p>годов застрахованно е лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) с приложением заверенных копий подтверждено щих документов (заверенных копий листов нетрудоспосо бности, приказов и т.п.) и заверенных копий расчетных листок на заменяемые периоды</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки;												
Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с представлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей;	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Сотрудник	С момента рождения и до достижения ребенком 2х месяцев	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию					
Электронный листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам	Медицинское учреждение	По мере поступления сведений о закрытых ЛН в СЭДО	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Система электронного документооборота (СЭДО)	По мере закрытия Электронного листка (ЭЛН) нетрудоспособности	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 рабочих дней, со дня					

Приказ (распоряжении) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	За 3 рабочих дня до даты увольнения сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после предоставления полностью оформленных документов
Приказ (распоряжении) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	До 27 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 числа следующего месяца
Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника возложенный обязанностей с указанием размера доплаты (для федеральных	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	До 27 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 числа следующего месяца

данные, ИНН, страхового свидетельства и		сотрудника, при смене персональных данных - не позднее следующего рабочего дня		следующего рабочего дня		
Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Исполнение в день явки сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Сотрудник	До 25 декабря текущего года	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	Председатель профсоюза	По мере возникновения желания сотрудника вступить в профсоюз	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Сотрудник	До 27 числа текущего месяца	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Документы с предыдущего места работы (справка о	Предыдущий работодатель	При увольнении с предыдущего места работы	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Сотрудник	При трудоустройстве сотрудника	По мере представления полностью оформленных

платы		и					предстоящий месяц, в котором была командировка.
Экономически й расчет стоимости командировки , утвержденный главным врачом	Начальник планово экономическог о отдела, специалист планово экономическог о отдела	По мере подписания приказа на служебную командировк у	Зам.главного бухгалтера, главный бухгалтер	Начальник планово экономическог о отдела, специалист планово экономическог о отдела	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа на служебную командировку	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Служебная записка о фактическом сроке пребывания в командировке	Подотчетное лицо	После прибытия сотрудника из командировк и	Зам.главного бухгалтера, главный бухгалтер	Подотчетное лицо	В течении 3х рабочих дней после прибытия сотрудника из командировки	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Заявление на выдачу перерасхода по авансовому отчету.	Подотчетное лицо	По итогам оформления авансового отчета, при выявлении перерасхода	Зам.главного бухгалтера, главный бухгалтер	Подотчетное лицо	В течении 3х рабочих дней после предоставления	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов	потребности в списании мягкого инвентаря, согласно служебным запискам материально ответственным лицам, утвержденным главным врачом				оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Ежемесячный отчет материально ответственного лица о движении материальных запасов	По итогам месяца	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Материально ответственное лицо	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
4. Учет расчетов с подотчетными лицами (командировочные расходы)					
Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	По мере возникновения необходимости оформления документов о направлении работника в командировку	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	По мере подписания приказа руководителем	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней,

	хозяйством	материала над нормативным		хозяйством	для последующего списания материальных запасов	документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Акт о выполненных работ	Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством	По мере окончания выполнения работ	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством	В течении 3х рабочих дней после завершения работ, подписания акта исполнителями и утверждения главным врачом.	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	По мере возникновения потребности в списании материальных запасов (акт выполненных работ, списание на нужды учреждения)	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Оформляется в бухгалтерии	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Ведомость выдачи материальных	Материально ответственное лицо	По мере возникновения	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Материально ответственное лицо	Предоставляется в бухгалтерию вместе с ежемесячным	По мере представления полностью

фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы),	экспертизы при приемке)	документов в бухгалтерию
Требование-накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504204) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, хоз. служба)	По мере принятия решения о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Гребование-накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504204) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, хоз. служба)	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому
Дефектная ведомость объемов работ	Начальник планово экономического отдела	Предоставляется в бухгалтерию вместе с актом выполненных работ
	Начальник хозяйственного отдела, заведующий	Бухгалтерия
	Начальник хозяйственного отдела, заведующий	По мере представления полностью оформленных

<p>При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (иное движимое): Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104)</p>	<p>Бухгалтер, зам.главного бухгалтера</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Зам.главного бухгалтера, бухгалтер</p>	<p>Бухгалтер, зам.главного бухгалтера</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию</p>
<p>При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (иное движимое): Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме</p>	<p>Бухгалтер, зам.главного бухгалтера</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Зам.главного бухгалтера, бухгалтер</p>	<p>Бухгалтер, зам.главного бухгалтера</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию</p>

Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов	Кассир	По мере поступления денежных документов	Главный бухгалтер	Кассир	По мере поступления денежных документов	Кассир	Кассир	По мере поступления денежных документов	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	Кассир	По мере расходования денежных документов	Главный бухгалтер	Кассир	По мере поступления денежных документов	Кассир	Кассир	По мере поступления денежных документов	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)	Кассир	По мере необходимости сдачи наличных денежных средств в банк	Главный бухгалтер	Кассир	По мере необходимости сдачи наличных денежных средств в банк	Кассир	Кассир	По мере необходимости сдачи наличных денежных средств в банк	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Чек банка	Кассир	В день внесения сумм от платных услуг через банкомат на банковскую	Главный бухгалтер	Кассир	По мере необходимости сдачи наличных денежных средств на расчетный счет, согласно установленному лимиту	Кассир	Кассир	По мере необходимости сдачи наличных денежных средств на расчетный счет, согласно установленному лимиту	Бухгалтерия	Не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления кредитной организацией

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 8 ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА
НЕВСКОГО Г.ЧЕЛЯБИНСК»

ул. Братьев Кашириных, д. 130-Б, г. Челябинск, 454003, телефон/факс (351) 219-19-10, e-mail:
dgp8@uzag74.ru

ПРИКАЗ

г. Челябинск

от 12.04.2022г

54/2

«Об утверждении учетной политики для целей
бухгалтерского учета ГАУЗ «ДГКП №8
им. А. Невского г. Челябинск»

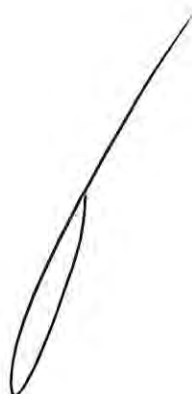
Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению.
2. Установить, что данная учетная политика принимается учреждением на 2022 год и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.Ф. Пенчук.

Главный врач

Рыжий А.П.



Список приложений к Приказу 54/2 от 12.04.2022 г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета ГАУЗ «ДГКП №8 им. А. Невского г. Челябинск»:

Приложение №1 Учетная политика.

Приложение №2 Состав инвентаризационной комиссии, комиссии по поступлению и выбытию активов, по определению рыночной стоимости актива.

Приложение №3 Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

Приложение №4 График документооборота.

Приложение №5 Перечень неунифицированных форм первичных документов.

Приложение №6 Номера журналов операций (регистры бухгалтерского учета).

Приложение №7 Перечень должностей сотрудников ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности.

Приложение №8 Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Приложение №9 Положение о внутреннем финансовом контроле.

Приложение №10 Алгоритм движения лекарственных средств.

Приложение №11 Положение о служебных командировках.

Приложение №12 Порядок принятия обязательств.

Приложение №13 Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.

Приложение №14 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГАУЗ «ДГКП № 8 им. А. Невского г. Челябинск» разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)

учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н, СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГАУЗ «ДГКП №8 им. А. Невского г. Челябинск»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26-е разряды – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №2);

– инвентаризационная комиссия (приложение №2);

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение №3).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов БАРС Бюджет Бухгалтерия, БАРС Бюджет - Зарплата и Кадры.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Министерством финансов Челябинской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в статистические органы;
- передача отчетности и реестров сведений для выплаты пособий по временной нетрудоспособности в Челябинское региональное отделение Фонда социального страхования Р.Ф.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

- Обмен электронными документами с контрагентами производится так же через оператора электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи

с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лиц, уполномоченных приказом руководителя. Перечень документов участвующих в ЭДО – договор, счет, акт, счет-фактура, акт сверки расчетов с контрагентами учреждения. Документы, полученные в ходе ЭДО и подписанные ЭЦП принимаются к учету для оформления фактов финансово хозяйственной деятельности учреждения.

Все электронные первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.

Первичные учетные документы, бухгалтерские отчеты, которые сформированы в форме электронных документов и подписаны квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронных носителях совместно с сертификатом ключа подписи. Хранение данных документов обеспечивается на срок не менее пяти лет.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе бухгалтерии.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 4) к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» », подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно на дату последнего дня месяца, до 10 го числа месяца следующего за отчетным. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

6. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- по актам выполненных работ и услуг отражаются предыдущим месяцем, если на дату поступления документа в бухгалтерию бухгалтерская отчетность за соответствующий отчетный период (отчетный год) не представлена.

- по товарным накладным на поставку товара, документы отражаются в учете датой принятия товара.

7. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки свидетельства о смерти

Учет ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № 7.

9. Особенности применения первичных документов:

9.1 При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

9.2 При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона указывает в акте:

- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

9.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

9.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0301010).

9.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0902 «Амбулаторно поликлиническая помощь»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none">• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов

	<p>плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</p> <ul style="list-style-type: none"> • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 9).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2.2 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.3. Инвентарный номер основного средства состоит из 9 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении;

2.4. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в Описи инвентарных карточек по учету основных средств. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств - бухгалтер. Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств, размер и форма которых не позволяет этого сделать, а так же на основные средства, требующие постоянной санитарной обработке дезинфицирующими средствами.

2.5. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.7. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов. (стоимостью более 100 000 руб)

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При принятии к учету материальных запасов, для детального учета наличия и расходования, количество ТМЦ, принятых в единицах измерения по первичным документам, по необходимости переводятся в нужные единицы измерения.

4.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Отраслевыми особенностями.

Основание: пункт 20.3 Отраслевых особенностей, утвержденных письмом Минздравсоцразвития от 12.07.2007 № 5435-РХ.

4.4. Учет движения лекарственных средств и изделий медицинского назначения ведется с помощью автоматизированной системы БАРС. МИС модуль «Аптека».

4.5. Алгоритм движения лекарственных средств утвержден в приложении №10.

4.6. Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

4.7. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, не подлежащих предметно-количественному учету, запасных частей и хозяйственных материалов

оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.10. Не поименованные в пунктах 4.8,—4.9 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.11. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на склад на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4.12. Расходы на материалы для медицинской деятельности относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях». Это касается **любых медицинских изделий и инструментария**. На подстатью 341 (счет X 105 31 000) относятся расходы на реагенты, тест-полоски, лекарства, бинты, вата, шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, стерильные перчатки, аптечки и сумки санитарные для первой помощи, дезинфекционные средства и т.д. Пункт 11.4.1. Порядка применения КОСГУ № 209н, писем Минфина от 11.12.2020 № 02-08-10/109210, от 26.07.2019 № 02-08-05/5616, от 29.06.2018 № 02-05-10/45153.

4.13. Все остальные расходы на материалы, которые **не используются в медицинских целях** относятся на подстатьи согласно Порядка применения КОСГУ № 209н, и Инструкции к единому плану счетов 157Н.

5. Учет на забалансовых счетах.

Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

«7» - средства по обязательному медицинскому страхованию.

На забалансовом счете 01 учитывается имущество или права, которые учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды и неисключительных прав. Имущество на счете 01 принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в акте приема-передачи, другом передаточном документе. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

На забалансовом счете 02 учитываются материальные ценности, которые приняты на хранение, в переработку, объекты-неактивы и др. Учет ведется по стоимости, которая указана в первичном документе передающей стороной, или по стоимости из договора. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

На забалансовом счете 03 учитываются бланки строгой отчетности. Учет ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

На забалансовом счете 07 учитываются ценные подарки, сувениры, открытки, грамоты и другие материальные ценности, которые купили для награждения и дарения. Ценные подарки, сувениры и другие материальные ценности относящиеся к 07 счету учитываются по стоимости приобретения.

На счете 17 отражается поступление денежных средств, а также возврат излишне полученных доходов на банковские и лицевые счета учреждения, на счет операций с наличными и в кассу учреждения:

– поступление денег на счет, в кассу, кроме поступлений от возвратов расходов текущего финансового года;

- поступление на банковские счета ПБС и возврат бюджетных средств от ГРБС на выплаты по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;
- поступления на банковские счета ПБС от восстановления расходов прошлых лет;
- поступления от возврата дебиторской задолженности по расходам прошлых лет;
- возврат излишне полученных доходов, доходов от авансов, кроме возврата остатков неиспользованных субсидий, грантов прошлых лет;
- уплату налогов, базой для которых являются доходы – НДС.
- уточнение невыясненных поступлений;

На счете 18 отражается выбытие денежных средств, а также возврат расходов текущего года с банковских и лицевых счетов учреждения, со счета операций с наличными и из кассы учреждения:

- выбытие денежных средств со счетов, из кассы, кроме выбытий, которые проходят по забалансовому счету 17;
- возврат расходов или излишне произведенных перечислений текущего года;
- возврат денежных средств во временном распоряжении;
- возврат субсидий прошлых лет;

На забалансовом счете 21 ведется учет основных средств в эксплуатации стоимостью до 10 000 руб., кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда. Назначение счета – контроль за движением малоценного имущества. Основание - пункт 373 Инструкции № 157н.

На забалансовом счете 20 учитывать не востребовавшую кредиторскую задолженность, которая списана с баланса на основании решения комиссии учреждения. Это относится и к задолженности, которая образовалась из-за переплат в бюджет, в том числе налогов (п. 371 Инструкции № 157н)

На счете 27 ведется учет имущество, которое передано сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени: форменное обмундирование, спецодежду, мобильные телефоны, другие материальные запасы и основные средства (п. 385 Инструкции № 157н). Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;
- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (форменное обмундирование, специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа МФ РФ № 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное

пользование работникам (сотрудникам)", при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

При выбытии материальных ценностей из личного пользования, материально ответственное лицо делает отметку в карточке учета выдачи имущества и оформляет приходный ордер на приемку материальных ценностей (Форма 0504207).

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на счет Х 105 00 34х по балансовой стоимости. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество. В бухгалтерском учете данную операцию отражать проводкой

Дт Х 105 00 34х Кт Х 401 10 172.

Установить что в пользование работникам вне рабочее время и вне пределов учреждения могут быть выданы основные средства: мобильный телефон, ноутбук, планшет, медицинские контрольно-диагностические приборы.

Установить, что в пользование имущество может быть выдано работникам, занимающим должности: административно-управленческий персонал, медицинский персонал.

Установить, что передача имущества в пользование работникам оформляется ведомостью выдачи на нужды учреждения (ф 0504210) и обязательной личной подписью работника.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Для формирования стоимости изготавливаемой продукции, выполнения работ, услуг, реализуемых в соответствии с законодательством РФ применять счет Х.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг».

6.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением).

6.3. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

А) в рамках выполнения государственного задания – на счете КБК 4.109.61.000;

Б) в рамках программ ОМС– на счете КБК 7.109.61.000;

В) в рамках приносящей доход деятельности- КБК 2.109.61.000;

6.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период

(квартал), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) между видами деятельности (КФО) пропорционально объему доходов (выручки от реализации продукции, работ, услуг) по методу начисления.
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы целевого характера (субсидии на иные цели)
- расходы на содержание недвижимого имущества и ОЦДИ, приобретенные за счет средств выделенных учредителем, не включенные в норматив затрат на услугу (работу);
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому, особо ценному движимому, иному движимому имуществу.

6.6. Установить, что по деятельности в рамках государственного (муниципального) задания:

на счете 4 109 61 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются расходы, связанные с выполнением государственных (муниципальных) работ, услуг, за исключением расходов по содержанию недвижимого имущества и ОЦДИ, не включенных в норматив затрат на услугу (работу);

на счете 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» отражать

А) расходы по содержанию недвижимого имущества и ОЦДИ, не включенные в норматив затрат на услугу (работу), сразу отражать;

Б) расходы, не связанные с выполнением государственного (муниципального) задания,

6.7. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный период (квартал), сформированная на счете КБК Х.109.61.000, списывается

По приносящей доход деятельности :

- в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала.

По субсидиям на государственное (муниципальное) задание :

- в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала.

По средствам в рамках ОМС:

- в дебет счета КБК Х.401.10.132 «Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования» в последний день квартала.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб. Что соответствует лимиту расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении, но не более 14 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться за полученные суммы.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение №11).

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина)

может быть надежно определена. В доходах текущего финансового года признается общий доход согласно подписанного договора аренды имущества, с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

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

10.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

10.3 Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания отражается на дату, когда подписали соглашение о субсидии, в доходах будущих периодов в общей сумме соглашения. В доходах текущего финансового года субсидия признается в сумме фактически полученных доходов, при условии, что муниципальное задание выполнено. Основание – отчет о выполнении государственного (муниципального) задания .

10.4. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели, отражается на дату, когда подписали соглашение о субсидии, в доходах будущих периодов в общей сумме соглашения. В доходах текущего года субсидия признается в сумме денежных обязательств, которые приняты по целевым расходам. Основание – отчет об использовании субсидии.

10.5. Доходы начисляются:

- по программам ОМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от сумм принудительного изъятия – на дату поступления денежных средств на лицевой счет согласно выставленного требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

10.6. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности. Контроль за распределением расходов в учреждении осуществляется – начальником планово-экономического отдела.

10.7. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главным врачом в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.8. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний

день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №12.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №13

14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

14.3. Оплата представительских расходов производится учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности.

15. Отражение в (финансовой) бухгалтерской отчетности исправления ошибок (ошибок прошлых лет)

15.1. Считать **ошибкой** в бухгалтерской (финансовой) отчетности пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

15.2. Считать ошибкой прошлых лет - ошибку в бухгалтерской (финансовой) отчетности, которая допущена в периоде за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

15.3. Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

15.4. Исправительные операции отражаются в отдельном регистре - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «Исправление **ошибок** прошлых лет».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств.

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 14.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главного врача.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении №3.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- главный врач, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №9.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Учетная политика для целей налогообложения.

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «БАРС. БЮДЖЕТ Бухгалтерия»
3. Налоговая отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в системе «Контур.Экстерн.»
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Барс Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

**Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов**

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- Главный врач – председатель комиссии;
- Заведующий КДО
- Начальник хозяйственного отдела/ заведующий хозяйством;
- Заместитель главного бухгалтера/бухгалтер;

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- Главный врач – председатель комиссии;
- Заведующий КДО
- Начальник хозяйственного отдела/ заведующий хозяйством;
- Заместитель главного бухгалтера/бухгалтер

**Состав постоянно действующей комиссии
по установлению рыночной стоимости активов**

В состав постоянно действующей комиссии по установлению рыночной стоимости активов входят:

- Главный врач – председатель комиссии;
- Заведующий КДО
- Начальник хозяйственного отдела/ заведующий хозяйством;
- Начальник Планово-экономического отдела
- Заместитель главного бухгалтера/бухгалтер

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – главный врач;

– члены комиссии:

- главный бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта инвентаризации наличных денежных средств;

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Самостоятельно разработанные формы:

- Отчет по материальным запасам (хоз. служба);
- Материальный отчет (медицинский персонал);
- Инвентаризационная опись резерва предстоящих расходов в части резерва по предстоящей оплате отпусков.
- Инвентаризационная опись договоров аренды имущества
- Расчет потребности в материалах для ремонта помещения;
- Акт замера толщины нанесения материалов;
- Дефектная ведомость объемов работ;
- Акт выполненных работ (ремонтные работы);
- Сличительная ведомость по объектам нефинансовых активов
- Ведомость расходования питьевой бутилированной воды
- Ведомость установки материальных ценностей

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Отчет по материальным запасам.

				Утверждаю:				
				Главный врач Рыжий А.П.				
Отчет по материальным запасам с _____ 20__ по _____ 20__								
ГАУЗ "Детская городская клиническая поликлиника № 8 г. Челябинск"								
				Остаток на начало	Приход	Расход		Остаток на конец
Счет	Наименование МЗ	Ед. измерения	Номенклатурный номер	Количество	Количество	Количество	Сумма	Количество
Исполнитель: _____								

2. Материальный отчет.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ
ОТЧЕТ

за период с _____ 20____ по
_____ 20____

по складу:

Источник
финансирования:

Вид учета:

Признак учетности:

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Годен	Цена	ОСТАТОК		ПРИХОД		РАСХОД		ОСТАТОК	
					на начало						на конец	
					Кол- во	Сумма	Кол- во	Сумма	Кол- во	Сумма	Кол- во	Сумма
ВСЕГО												

Материально-
ответственное лицо _____

Принял _____

3. Инвентаризационная опись резерва предстоящих расходов в части резерва по предстоящей оплате отпусков.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

Резерва предстоящих расходов в части резерва по предстоящей оплате отпусков

На ___ декабря 20__ г.

Учреждение: Государственное автономное учреждение здравоохранения «Детская городская клиническая поликлиника № 8 г. Челябинск»

Ответственное лицо: _____

Приказ о проведении инвентаризации: № ___ от _____.

Дата начала инвентаризации: 31.12. ___ г.

Дата окончания инвентаризации: 31.12. ___ г.

Инвентаризация резерва предстоящих расходов на оплату отпусков на 31 декабря 20__ года.

№ п/п	Показатель	Сумма, руб.
1		
1.1		
1.2		
2		
2.1		
2.2		
3		
3.1		
3.2		
4		
4.1		
4.2		

Главный бухгалтер _____

Ведущий бухгалтер _____

4. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № ____

договоров аренды имущества заключенных

до 1 января 20__ года, продолжающих свое действие после 01.01.20__ г.

Учреждение _____
Ответственное (-ые) лица _____
Приказ (распоряжение) _____
о проведении инвентаризации: _____
Место проведения инвентаризации _____

Номер _____ Дата _____

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

РАСПИСКА

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к договорам на выполнение работ (оказание услуг) заключенным до 1 января 20__ года, продолжающим свое действие после 01.01.20__ г., сданы в бухгалтерию.

Ответственное(-ые) лицо(-а)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Заполняется в части договоров подпадающих под действие СГС «Аренда»										
Контрагент	Договор на оказание услуг (номер, дата).	Срок договора		СГС «Долгосрочные договоры» (применяется /не применяется)	Общая сумма доходов по договору, руб.	Отражено (начислено) доходов от реализации до 1 января 2022 года по данным бухгалтерского учета, руб. (Кт 401 10 13х)	Доходы реализации, соответствующие выполненным до 1 января 2022 года работам (услуг), руб. (расчетная величина)	К от доначислению доходов от реализации, в части, соответствующей выполненным до 1 января 2021 года объемам работ (услуг), не включенным ранее в состав доходов от реализации, руб. (гр.9-гр.8)	Сумма доходов будущих периодов, предусмотренная по договору за период с 1 января 2022 года до окончания срока действия договора, руб. (гр. 7 – гр.9)	
		Общий срок действия договора (месяцев)	Оставшийся срок действия договора (месяцев) с 01.01.2022 г. до момента окончания							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

Члены комиссии

(должность)

(должность)

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

6. Акт замера толщины нанесения материала

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГАУЗ «ДГКП №8

им. А. Невского г. Челябинск»

АКТ

ЗАМЕРА ТОЛЩИНЫ НАНЕСЕНИЯ МАТЕРИАЛА

г. Челябинск _____

« ____ » _____ 202_ г

Объект _____
(наименование)

Комиссия в составе:

Начальник хозяйственного отдела

(должность, инициалы, фамилия)

Заведующего хозяйством

(должность, инициалы, фамилия)

Заведующей КДО

(должность, инициалы, фамилия)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. _____
(наименование выполненных работ)

2. _____
(наименование и характеристики используемого материала)

3. Норма расхода материала, в соответствии с
указанием производителя: _____

4. Расчетная толщина нанесения материала: _____

5. Фактическая толщина нанесения
материала _____

6. Способ (метод) определения фактической
толщины материала _____

Причины допущения отклонения фактической толщины покрытия от расчётной (при наличии):

1. _____

Члены комиссии :

Начальник хозяйственного отдела _____

Заведующий хозяйством _____

Заведующая КДО _____

7. Дефектная ведомость объемов работ

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГАУЗ
«ДГКП №8
им.А.Невского
г.Челябинск»

" _____ " _____ 202_г.

Дефектная ведомость объемов работ

ГАУЗ «ДГКП №8 им. А. Невского г. Челябинск»

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

- Начальник хоз. отдела _____
- заведующей КДО _____
- заведующий хозяйством _____

№ п/п	Наименование работ	Ед.изм.	Площадь	Кол-во	Объем работ
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Комиссия :

Начальник хозяйственного отдела _____

Заведующая КДО _____

Зав. хоз-вом _____

Исполнитель:

Исполнитель _____

Главный врач ГАУЗ

«ДГКП №8 им. А
Невского г. Челябинск»

8. Акт выполненных работ.

" _____ 202_

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ГАУЗ «Детская городская клиническая поликлиника № 8 им. А Невского г. Челябинск»

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

- Начальник хоз. отдела _____
- заведующей КДО _____
- заведующий хозяйством _____

составили настоящий акт выполненных работ в том, что вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Комиссия претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

№ п/п	Наименование работ	Ед.изм.	Площадь	Кол-во	Объем работ
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Затраченные материалы:

№ п/п	Наименование материала	ед измерения	Количество	Цена	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Начальник хозяйственного отдела _____

Заведующая КДО _____

Зав. хоз-вом _____

Исполнитель _____

9. Сличительная ведомость.

№ п/п	Наименование объекта нефинансового актива	Номенклатурный номер	Единица измерения	По данным бухгалтерского учета			Фактическое наличие	Примечание
				номер (код) счѐта	количество	балансовая стоимость, руб.	Количество	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого							

10. Ведомость расходования питьевой бутилированной воды

Согласовано:
Начальник хозяйственного отдела

_____ (подпись)

Учреждение _____

Ведомость расходования питьевой бутилированной воды
за _____ 202 г

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Место использования
	Итого:			

9. Сличительная ведомость.

№ п/п	Наименование объекта нефинансового актива	Номенклатурный номер	Единица измерения	По данным бухгалтерского учета			Фактическое наличие	Примечание
				номер (код) счета	количество	балансовая стоимость, руб.	Количество	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого							

10. Ведомость расходования питьевой бутилированной воды

Согласовано:
Начальник хозяйственного отдела

_____ (подпись)

Учреждение _____

Ведомость расходования питьевой бутилированной воды

за _____ 202 г

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Место использования
	Итого:			

11. Ведомость установки материальных ценностей

Согласовано:
Начальник хоз.отдела

(подпись)

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ведомость установки материальных ценностей

к отчету за _____ 20 г.

№ п/ п	Наименование	Номенклат . номер	Ед. изм .	Кол - во	Место установки

Исполнитель

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение №7
к приказу от 12.04.2022г. № 54/2

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Главная медицинская сестра	Бланки свидетельства о смерти

Приложение № 8
к приказу от 12.04.2022г. № 54/2

План счетов	
Код	Наименование
10000	НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
10100	Основные средства
10101	Жилые помещения
10102	Нежилые помещения (здания и сооружения)
10112	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
10122	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
10132	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
10103	Инвестиционная недвижимость
10104	Машины и оборудование
10124	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
10134	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
10194	Машины и оборудование - имущество в концессии
10106	Инвентарь производственный и хозяйственный
10126	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
10136	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
10196	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии
10107	Биологические ресурсы
10127	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
10137	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
10108	Прочие основные средства
10128	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
10138	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
10198	Прочие основные средства - имущество в концессии
10200	Нематериальные активы
10220	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
1022D	Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждения
1022I	Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения
1022N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество учреждения
1022R	Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество учреждения
10230	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
1023D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
1023I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения

1023N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
1023R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
10300	Непроизведенные активы
10301	Земля
10311	Земля - недвижимое имущество учреждения
10391	Земля в составе имущества концедента
10302	Ресурсы недр
10303	Прочие непроизведенные активы
10400	Амортизация
10401	Амортизация жилых помещений
10402	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
10412	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
10422	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
10432	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
10442	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - прав пользования активами
10492	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
10403	Амортизация инвестиционной недвижимости
10404	Амортизация машин и оборудования
10424	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
10434	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
10444	Амортизация машин и оборудования - прав пользования активами
10406	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
10426	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
10436	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
10446	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - прав пользования активами
10496	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
10407	Амортизация биологических ресурсов
10427	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
10437	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
10447	Амортизация биологических ресурсов - прав пользования активами
10497	Амортизация биологических ресурсов в концессии
10408	Амортизация прочих основных средств
10428	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
10438	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
10448	Амортизация прочих основных средств - прав пользования активами
10409	Амортизация нематериальных активов и прав пользования непроизведенными активами
10449	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
1040D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности

1042D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
1043D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
1046D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1040I	Амортизация программного обеспечения и баз данных
1042I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
1043I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
1045I	Амортизация имущества казны – программного обеспечения и баз данных в концессии
1046I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
1049I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных – имущества в концессии
1040N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
1042N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
1043N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения
1046N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
1040R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
1042R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
1043R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения
1046R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
10500	Материальные запасы
10501	Лекарственные препараты и медицинские материалы
10521	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
10531	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
10502	Продукты питания
10522	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения
10532	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
10504	Строительные материалы
10524	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
10534	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
10505	Мягкий инвентарь
10525	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
10535	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
10506	Прочие материальные запасы
10526	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
10536	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
10600	Вложения в нефинансовые активы
10601	Вложения в основные средства
10611	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
10621	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
10631	Вложения в основные средства - иное движимое имущество

10900	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
10960	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
20000	ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
20100	Денежные средства учреждения
20101	Денежные средства учреждения на счетах
20111	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
20103	Денежные средства учреждения в пути
20104	Касса
20134	Наличные денежные средства в кассе учреждения
20105	Денежные документы
20135	Денежные документы в кассе учреждения
20500	Расчеты по доходам
20520	Расчеты по доходам от собственности
20521	Расчеты по доходам от операционной аренды
20530	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат
20531	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
20532	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
20535	Расчеты по условным арендным платежам
20550	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
20552	Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления
20560	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
20562	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
20564	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
20565	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
20566	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
20567	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
20568	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
20580	Расчеты по прочим доходам
20581	Расчеты по невыясненным поступлениям
20589	Расчеты по иным доходам
20600	Расчеты по выданным авансам
20610	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
20611	Расчеты по заработной плате
20612	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
20613	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
20620	Расчеты по авансам по работам, услугам
20621	Расчеты по авансам по услугам связи
20622	Расчеты по авансам по транспортным услугам

20623	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
20624	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
20625	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
20626	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
20630	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
20631	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
20632	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
20633	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
20634	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
20660	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
20662	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
20664	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
20665	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
20666	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
20690	Расчеты по авансам по прочим расходам
20696	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
20697	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
20800	Расчеты с подотчетными лицами
20900	Расчеты по ущербу и иным доходам
20930	Расчеты по компенсации затрат
20940	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
20970	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
20980	Расчеты по иным доходам
21000	Прочие расчеты с дебиторами
21010	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
21003	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
21005	Расчеты с прочими дебиторам
21006	Расчеты с учредителем
30000	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
30100	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
30200	Расчеты по принятым обязательствам
30210	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
30211	Расчеты по заработной плате
30212	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
30213	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
30220	Расчеты по работам, услугам
30221	Расчеты по услугам связи
30222	Расчеты по транспортным услугам

30223	Расчеты по коммунальным услугам
30224	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
30225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
30226	Расчеты по прочим работам, услугам
30227	Расчеты по страхованию
30228	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
30229	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
30230	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
30231	Расчеты по приобретению основных средств
30232	Расчеты по приобретению нематериальных активов
30233	Расчеты по приобретению произведенных активов
30234	Расчеты по приобретению материальных запасов
30260	Расчеты по социальному обеспечению
30262	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
30265	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
30266	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
30270	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
30280	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
30290	Расчеты по прочим расходам
30293	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
30295	Расчеты по другим экономическим санкциям
30296	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
30297	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
30298	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
30299	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
30300	Расчеты по платежам в бюджеты
30301	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
30302	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
30303	Расчеты по налогу на прибыль организаций
30304	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
30305	Расчеты по прочим платежам в бюджет
30306	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
30307	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
30308	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
30309	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
30310	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
30311	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
30312	Расчеты по налогу на имущество организаций

30313	Расчеты по земельному налогу
30400	Прочие расчеты с кредиторами
30401	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
30403	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
30404	Внутриведомственные расчеты
30406	Расчеты с прочими кредиторами
40000	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
40100	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
40110	Доходы текущего финансового года
40116	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
40117	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
40118	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
40119	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
40120	Расходы текущего финансового года
40126	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
40127	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
40128	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
40129	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
40130	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
40140	Доходы будущих периодов
40141	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
40149	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
40150	Расходы будущих периодов
40160	Резервы предстоящих расходов
50000	САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ
50200	Обязательства
50210	Принятые обязательства на текущий финансовый год
50211	Принятые обязательства на текущий финансовый год
50212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
50213	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год
50214	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год
50215	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
50217	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
50219	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
50220	Принятые обязательства на очередной финансовый год
50221	Принятые обязательства на очередной финансовый год
50222	Принятые денежные обязательства на очередной финансовый год
50223	Принятые авансовые денежные обязательства на очередной финансовый год

50224	Авансовые денежные обязательства к исполнению на очередной финансовый год
50225	Исполненные денежные обязательства на очередной финансовый год
50227	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
50229	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
50230	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
50240	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
50290	Принятые обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
50291	Принятые обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
50292	Принятые денежные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
50293	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
50294	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные года (за пределами планового периода)
50295	Исполненные денежные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
50297	Принимаемые обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
50299	Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
50400	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
50410	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
50420	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
50430	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
50440	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
50600	Право на принятие обязательств
50610	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
50620	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
50630	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
50640	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
50690	Право на принятие обязательств на иные очередные года (за пределами планового периода)
50700	Утвержденный объем финансового обеспечения
50710	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
50720	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
50730	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
50740	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
50790	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
50800	Получено финансового обеспечения
50810	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
50820	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 7 – средства ОМС

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.6. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, начальник планово-экономического отдела, главный бухгалтер и сотрудники отдела правового обеспечения и закупок.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами планово – экономического отдела, отдела правового обеспечения и закупок, главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Министерством финансов, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Ведущий бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, Главный бухгалтер
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, Главный бухгалтер

Алгоритм движения лекарственных средств

1. Приемка лекарственных средств и изделий медицинского назначения производится по адресу Молдавская 11, старшей медицинской сестрой. Приход отражается в автоматизированной системе МИС БАРС модуль «Аптека», согласно первичным документам, полученным от поставщика. После приемки и экспертизы, старшая медицинская сестра предоставляет оформленные товарные накладные в бухгалтерию в срок до 5 рабочих дней после приемки.
2. Выдача с главного склада производится старшей медицинской сестрой, согласно поданным заявкам ответственных лиц всех структурных подразделений ГАУЗ «ДГКП №8 им А.Невского г. Челябинск».
3. Заявки формируются в электронном виде в автоматизированной системе БАРС МИС. Медицинские сестры структурных подразделений оценивают наличие и сроки годности, производят расчет потребности лекарств и изделий медицинского назначения в кабинетах и составляют обоснованную заявку в электронном виде в системе БАРС МИС еженедельно на срок не более пяти дней.
4. Оператор главного склада получает заявки от медсестер кабинетов поликлиники №1 и поликлиники №2 в системе БАРС МИС. Далее сотрудник под контролем старшей медицинской сестры проводит корректировку заявок на изделия медицинского назначения (по количеству и приоритетности) в соответствии с лимитами финансирования и формирует по ним электронные расходные накладные на подразделения. Затем собирает по заявкам на каждый

кабинет изделия медицинского назначения и лекарственные средства и распечатывает следующие документы:

- требование- накладная, 2 экз. (Форма № М-11)

Требование-накладная по форме 0504204 (приказ №52) ведется электронно в автоматизированной системе БАРС МИС модуль «Аптека» и распечатывается по требованию.

Еженедельно по вторникам в 10.00 сотрудник склада производит загрузку собранных изделий медицинского назначения и лекарственных средств в служебный транспорт и отправляет их в поликлинику №1.

5. В поликлинике №1 ответственное лицо производит выдачу медицинским сестрам по графику, проверяя соответствие медикаментов и изделий медицинского назначения с требованием-накладной (Форма М-11). Затем медицинские сестры, подписывают документы: один экземпляр требования – накладной (Форма № М-11) хранится в кабинете получателя, второй экземпляр хранится на главном складе старшей медсестры.
6. Полученные изделия медицинского назначения и лекарственные средства, медицинские сестры подразделений списывают в системе БАРС МИС модуль «Аптека» по мере расходования. Акты списания материальных запасов оформляются в автоматизированной системе БАРС МИС и распечатываются по требованию.
7. Ответственные лица всех структурных подразделений, получающие со склада медикаменты и изделия медицинского назначения, ежемесячно, в срок до 5 го числа месяца следующего за отчетным, предоставляют в бухгалтерию - **Отчет о движении материальных запасов.**

8. Ежемесячный отчет о движении материальных запасов по главному складу (материально-ответственное лицо старшая медицинская сестра поликлиники, старшая медицинская сестра педиатрического отделения), утверждает главный врач поликлиники, по структурным подразделениям отчетность утверждается главной медсестрой поликлиники.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется главным врачом.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу главного врача на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не

предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава главный врач назначает лицо, временно исполняющее обязанности убитого сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет главный врач с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Челябинска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Челябинск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной 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.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

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

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Основанием для командирования сотрудников считается служебная записка, согласованная непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, приказ главного врача или иного уполномоченного лица (в случае отсутствия главного врача), в которых указываются сведения о месте и сроках служебной командировки, цель и основание направления работника в служебную командировку, название организации в которую командировается сотрудник.

3.1.2. После согласования служебной записки, командированный сотрудник передает ее в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку.

3.1.3. Командированный сотрудник составляет смету командировочных расходов и передает ее в планово-экономический отдел для составления экономического расчета стоимости командировки.

3.1.4. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и экономический расчет стоимости командировки направляются в бухгалтерию для перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением, договор с организацией-заказчиком;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом главного врача. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за счет какого источника финансирования командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- расчет стоимости командировки.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение семи рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс, или написать заявление на удержание полученного аванса из заработной платы.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- средств ОМС;
- средств от платных услуг.

3.3.2. Код источника финансирования для перечисления денежных средств, указывается в экономическом расчете стоимости командировки, который утверждается главным врачом.

3.3.3. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, экономического расчета командировочных расходов и копии приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

3.3.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения главного врача.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник 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 (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник 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.

4.4. 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. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках средств ОМС – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- при направлении главного врача и руководителей структурных подразделений в служебную командировку, выплата суточных производится в размере до 1000, 00 руб. за каждый день нахождения в командировке, из них 100,00 руб.- за счет средств обязательного медицинского страхования и до 900,00 рублей за счет средств от приносящей доход деятельности.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном

постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения главного врача и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

4.6. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главного врача только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится согласно заявления командированного сотрудника, подписанного главным врачом.

4.7. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебную записку о фактическом пребывании в командировке;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит удержанию из заработной платы сотрудника.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения главного врача готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

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

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

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

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств

(далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее - ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже; перед составлением годовой отчетности (кроме имущества инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года); при смене ответственных лиц; при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов); в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия); при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете; проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств; определение состояния имущества и его назначения; выявление признаков обесценения активов; сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок; проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов; проверка документации на активы и обязательства; выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности; выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности; составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция; составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений; оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии; подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, а так же следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000

- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера и оформляется в сличительной ведомости по объектам нефинансовых активов.

2.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.6. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- акт инвентаризации наличных денежных средств в кассе (ф. 0317013).
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах) оборудовании, приборах и других изделиях (ф. 0317009);
- инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
- инвентаризационная опись договоров аренды имущества (приложение №5)
- инвентаризационная опись резерва предстоящих расходов в части резерва по оплате отпусков (приложение №5)

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.8. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.9. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на балансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.5. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в акте инвентаризации наличных денежных средств в кассе (ф 0317013) .

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

3.7. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения (приложение №5).

3.8. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н. и оформляется инвентаризационной описью драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах) оборудовании, приборах и других изделиях (ф 0317009);

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые	Ежегодно на 31 декабря	Год

	вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)		
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	Год
5	Выборочные инвентаризации имущества	—	При необходимости в соответствии с планом проверок

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Приложение № 4 к приказу от
12.04.2022 г. № 54/2

Наименование документа	Создание документа		Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Кассовые документы							
Приходный кассовый ордер (ф 0310001)	Кассир	По мере приема денежных средств	Главный бухгалтер	Кассир	Не позже следующего дня после поступления денежных средств в кассу	Бухгалтерия	В день поступления документа в бухгалтерию
Расходный кассовый ордер (ф 0310001)	Кассир	По мере выдачи денежных средств	Главный бухгалтер	Кассир	Не позже следующего дня после сдачи денежных средств в кассу	Бухгалтерия	В день поступления документа в бухгалтерию

Кассовая книга (ОКУД 0504514)	Кассир, администратор платных услуг	По мере формирования приходных и расходных КО	Главный бухгалтер	Кассир	Не позднее следующего рабочего дня после подписания расходного и приходного ордера	Бухгалтерия	информации об операциях, совершаемых по счету N 40116 Не позднее следующего рабочего дня после подписания расходного и приходного ордера
2. Учет нефинансовых активов (ОС)							
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	Материально ответственное лицо	По мере принятия решения о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	Зам. главного бухгалтера, бухгалтер	Материально ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию

транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)											По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении)	Начальник хозяйственного о отдела, заведующий хозяйством	Не позднее 10 рабочих дней после принятия решения о списании нефинансовых х активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтерия					По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления
3 Учет материальных запасов											
Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по расходам, формирующим	Контрагент	Согласно договора	Инициатор закупки* на предмет соответствия ассортимента, количества, видов работ и пр (проведение)	Инициатор закупки*	5-10 дней (в зависимости от условий договора по сроку приемки)	Бухгалтерия					По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления

					для последующего списания материальных запасов	документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Расчет потребности в материалах для проведения ремонтных работ	Начальник хозяйственного о отдела, заведующий хозяйством	По результатам составления дефектной ведомости на текущий ремонт	Начальник планово экономического отдела	Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством	Предоставляется в бухгалтерию вместе с актом выполненных работ для последующего списания материальных запасов	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Акт скрытых дефектов	Начальник хозяйственного о отдела, заведующий хозяйством	При обнаружении	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством	Предоставляется в бухгалтерию вместе с актом выполненных работ для последующего списания материальных запасов	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Акт замера толщины нанесения материала	Начальник хозяйственного о отдела, заведующий	При превышении фактического расхода	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник хозяйственного отдела, заведующий	Предоставляется в бухгалтерию вместе с актом выполненных работ	По мере представления полностью оформленных

ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)		потребности в выдаче материальных запасов			отчетом материально ответственного лица до 05 числа месяца следующего за отчетным	оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ОКУД 0504207) имущество в личном пользовании	Материально ответственное лицо	При возврате имущества из личного пользования сотрудника	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Материально ответственное лицо	Предоставляется в бухгалтерию в течении 3х дней со дня оформления ордера	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Ведомость установки товарно материальных ценностей	Материально ответственное лицо	По мере возникновения потребности в выдаче материальных запасов	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Материально ответственное лицо	Предоставляется в бухгалтерию вместе с ежемесячным отчетом материально ответственного лица до 05 числа месяца следующего за отчетным	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Акт о списании мягкого и	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	По мере возникновения	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Оформляется в бухгалтерии	По мере представления полностью

Заявление на выдачу денежных средств в подотчет, на командировочные расходы, в том числе на хозяйственные нужды с резолюцией главного врача	Подотчетное лицо	Не позднее 3х рабочих дней до даты наступления командировки	Зам.главного бухгалтера, главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Оформляется после подписания приказа о направлении сотрудника в командировку	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Авансовый отчет (ОКУД 0504505)	Подотчетное лицо	После прибытия сотрудника из командировки	Зам.главного бухгалтера, главный бухгалтер	Подотчетное лицо	В течении 7ми рабочих дней после прибытия сотрудника из командировки	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной	Подотчетное лицо	После прибытия сотрудника из командировки	Зам.главного бухгалтера, главный бухгалтер	Подотчетное лицо	В течении 7ми рабочих дней после прибытия сотрудника из командировки	Бухгалтерия	Удержание производится в сроки выплаты заработной платы за

5. Оплата труда

Штатное расписание	Начальник планово экономического отдела	до 31 декабря	Учредитель	Начальник планово экономического отдела	В течении 3х рабочих дней после утверждения	Бухгалтерия	Весь период до внесения изменений
Приказ (распоряжени е) о приеме сотрудника (работника) на работу	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	Не более 3 дней после принятия сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Приказ (распоряжени е) об установлении (изменении) надбавок за выслугу лет, категорию	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	До 27 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	До 27 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 числа следующего месяца
Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	Для вновь принятых сотрудников - не более 3 дней после начала работы	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	Для вновь принятых сотрудников - не более 3 дней после начала работы сотрудника, при смене персональных данных - не позднее	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня

сумме заработной платы по форме 182н)), справка о доходах и суммах налога физического лица)						документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	До 27 числа текущего месяца	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 числа следующего месяца
Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)	Начальник планово экономического отдела, специалист планово экономического отдела	до 25 го числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник ПЭО, специалист ПЭО	До 27 числа текущего месяца	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 числа следующего месяца
Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	Начальник планово экономического отдела, специалист планово экономического отдела	до 25 го числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник ПЭО, специалист ПЭО	До 27 числа текущего месяца	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 числа следующего месяца

Извещения ФСС	ФСС	По мере появления ошибок, замечаний в отчетных реестрах через СЭДО	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Система электронного документооборота (СЭДО)	По мере появления ошибок, замечаний в отчетных реестрах через СЭДО	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	поступления информации в бухгалтерию
Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Сотрудник	Предоставление в день явки сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию

Индивидуальные сведения о застрахованном лице	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере приема на работу новых сотрудников	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	До 17 го числа текущего месяца за 1 первую половину месяца, до 27 го числа текущего месяца - за месяц.	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере представления документов, не позднее 3 числа следующего месяца
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе по корректировочным) (ОКУД 0504421)	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	До 15 го числа текущего месяца за 1 первую половину месяца, до 25го числа текущего месяца - за месяц.	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров, специалист планово экономического отдела	До 17 го числа текущего месяца за 1 первую половину месяца, до 27 го числа текущего месяца - за месяц.	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере представления документов, не позднее 3 числа следующего месяца
Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	До 27 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере представления документов, не позднее 3 числа следующего месяца
Иные заявления сотрудника (работника), в	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Исполнение в день явки сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Сотрудник	Предоставление в день явки сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Не более 3 рабочих дней с даты принятия заявления

платы, иных
выплат и
вознагражден
ий за 2
календарных
года,
предшествую
щих году
прекращения
работы по
форме 182н,
справка о
доходах и
суммах налога
физического
лица, справка
о среднем
заработке для
определения
размера
пособия по
безработице,
справка о
среднем
заработке за
последние три
месяца работы
для пособия
по
безработице,
справка о
размере
среднемесячн

услуг) по договору гражданско-правового характера								предоставления полностью оформленных документов
Справки по исполнителным листам	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за кварталом	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Предоставляются в Районное отделение судебных приставов	-	-
Приказы по назначению премий, награждений, надбавок, иных выплат, удержаний из заработной платы по увольняющимся сотрудникам.	Начальник планово экономического отдела	В течении 3х рабочих дней после принятия решения руководителя, по увольняющи мся сотрудникам за 3 рабочих дня до даты увольнения сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	Не менее, чем за три рабочих дня до увольнения	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	
6. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям								
Соглашение о предоставлении и субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения	Начальник планово экономического отдела	I квартал текущего года	Учредитель	Начальник планово экономического отдела	В течении 3х рабочих дней после подписания учредителем	Бухгалтерия	По мере предоставления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления	

строгий отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие)							рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Требование-накладная форма 0504204 при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности	Материально ответственное лицо	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Материально ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о внутреннем перемещении бланков строгой отчетности	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	По мере принятия решения о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	Оформляется в бухгалтерии	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Ежемесячный отчет	Материально ответственное	Зам.главного бухгалтера,	Материально ответственное	По итогам месяца	Ежемесячно до 5 числа месяца	Бухгалтерия	По мере представления

бюджетных средств, с расчетными (платежными) документами									выписки в системе АЦК
Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств	Уполномоченная организация	По мере формирования отчета в системе АЦК	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Бухгалтерия			для внутреннего пользования
9. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд									
Лист согласования к договору	Начальник ОПОиЗ	До подписания договора	Начальник ПЭО, Главный бухгалтер, Начальник ОПОиЗ/юрисконсульт	Начальник ОПОиЗ	До подписания договора	Бухгалтер			В день принятия документа
Служебная записка о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора с указанием платежных реквизитов	Сотрудник ОПОиЗ, ответственный за заключение договора	Не позднее 14 дней по окончании срока исполнения договора в случае принятия решения о возврате обеспечения	Бухгалтер	Сотрудник ОПОиЗ, ответственный за заключение договора	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтер			Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа в бухгалтерию

Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по договорам (товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт оказанных услуг, выполненных работ)	Контрагент	Согласно договора	Инициатор закупки на предмет assortименты, количества, объемов, видов работ и пр (проведение экспертизы при приемке)	Инициатор закупки	5-10 дней (в зависимости от условий договора по сроку приемки)	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
--	------------	-------------------	--	-------------------	--	-------------	--

* Сотрудник учреждения, который в соответствии с направлением своей деятельности, служебными обязанностями и функциями подразделения заказчика, инициирует конкретную закупку для нужд заказчика

материально ответственного лица о движении бланков строгой отчетности	лицо	бухгалтер	лицо	следующего за отчетным	полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
8. Иные документы					
Счет на оплату медицинской помощи, оказанной застрахованн ым лицам	Медицинский статистик	Медицинский статистик	Медицинский статистик	До 5 го числа месяца следующего за отчетным	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Доверенность на получение товарно- материальных ценностей	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	При обращении материально ответственного лица	Не позднее следующего рабочего дня после обращения материально ответственного лица
Выписка из лицевого счета получателя	Уполномоченн ая организация	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	По мере формирования я выписки в системе АЦК	Не позднее 5 рабочих дней, со дня формирования

государственный ого (муниципальный ого) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений			Учредитель	Начальник планово экономического о отдела	В течении 3х рабочих дней после подписания учредителем	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию	документов в бухгалтерию
Дополнительные соглашения к соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетно го трансферта) в текущем финансовом году	Начальник планово экономического о отдела	По мере внесения изменений в Соглашение						
7. Учет на забалансовых счетах								
Первичные документы, подтверждаю щие получение бланков	Материально ответственное лицо	По мере поступления	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Материально ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5	

ого заработка федерального государственн ого гражданского служащего и другие)	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	День выплаты заработной платы	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Предоставляется сотрудникам	-	-	Не позднее следующего рабочего дня после
Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	В день расчета среднего заработка	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	В день расчета среднего заработка	-	-	
Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	В течение календарного года	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Не позже 31 января следующего за отчетным года	-	-	
Карточка- справка (ОКУД 0504417)	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере выполнения работ	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	В соответствии с условиями договора ГПХ	-	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	
Акт выполненных работ (оказанных	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров							

том числе на выдачу справок о заработной плате								
Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановления в обращении на взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Судебный пристав	По мере поступления в учреждение	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По почте или от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления в учреждение	По мере представления документов	Не более 3 рабочих дней с даты принятия документов
Приказ о предоставлении и дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	До 27 числа текущего месяца	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 числа следующего месяца	
Справки по заработной плате (справка о сумме заработной	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	В день увольнения, 3 рабочих дня в ином случае	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Предоставляется сотрудникам			-

о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки;										
Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с представлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей;	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Сотрудник	С момента рождения и до достижения ребенком 2х месяцев	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию			
Электронный листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам	Медицинское учреждение	По мере поступления сведений о закрытых ЛН в СЭДО	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Система электронного документооборота (СЭДО)	По мере закрытия Электронного листка (ЭЛН) нетрудоспособности	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 рабочих дней, со дня			

Приказ (распоряжении) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	За 3 рабочих дня до даты увольнения сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после предоставления полностью оформленных документов
Приказ (распоряжении) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	До 27 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 числа следующего месяца
Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника возложенных обязанностей с указанием размера доплаты (для федеральных	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	По мере поступления заявления от сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	До 27 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 3 числа следующего месяца

данные, ИНН, страхового свидетельства и		сотрудника, при смене персональных данных - не позднее следующего рабочего дня		следующего рабочего дня		
Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Исполнение в день явки сотрудника	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Сотрудник	До 25 декабря текущего года	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	Председатель профсоюза	По мере возникновения желания сотрудника вступить в профсоюз	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Сотрудник	До 27 числа текущего месяца	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Документы с предыдущего места работы (справка о	Предыдущий работодатель	При увольнении с предыдущего места работы	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Сотрудник	При трудоустройстве сотрудника	По мере представления полностью оформленных

платы		и					предстоящий месяц, в котором была командировка.
Экономически й расчет стоимости командировки , утвержденный главным врачом	Начальник планово экономическог о отдела, специалист планово экономическог о отдела	По мере подписания приказа на служебную командировк у	Зам.главного бухгалтера, главный бухгалтер	Начальник планово экономическог о отдела, специалист планово экономическог о отдела	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа на служебную командировку	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Служебная записка о фактическом сроке пребывания в командировке	Подотчетное лицо	После прибытия сотрудника из командировк и	Зам.главного бухгалтера, главный бухгалтер	Подотчетное лицо	В течении 3х рабочих дней после прибытия сотрудника из командировки	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Заявление на выдачу перерасхода по авансовому отчету.	Подотчетное лицо	По итогам оформления авансового отчета, при выявлении перерасхода	Зам.главного бухгалтера, главный бухгалтер	Подотчетное лицо	В течении 3х рабочих дней после предоставления	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов	потребности в списании мягкого инвентаря, согласно служебным запискам материально ответственным лицам, утвержденным главным врачом				оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Ежемесячный отчет материально ответственного лица о движении материальных запасов	По итогам месяца	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Материально ответственное лицо	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
4. Учет расчетов с подотчетными лицами (командировочные расходы)					
Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	По мере возникновения необходимости оформления документов о направлении работника в командировку	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	По мере подписания приказа руководителем	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней,

	хозяйством	материала над нормативным		хозяйством	для последующего списания материальных запасов		документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Акт о выполненных работ	Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством	По мере окончания выполнения работ	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством	В течении 3х рабочих дней после завершения работ, подписания акта исполнителями и утверждения главным врачом.	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	По мере возникновения потребности в списании материальных запасов (акт выполненных работ, списание на нужды учреждения)	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Оформляется в бухгалтерии	Бухгалтерия	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Ведомость выдачи материальных	Материально ответственное лицо	По мере возникновения	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Материально ответственное лицо	Предоставляется в бухгалтерию вместе с ежемесячным	Бухгалтерия	По мере представления полностью

фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы),	экспертизы при приемке)	документов в бухгалтерию
Требование-накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504204) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, хоз. служба)	По мере принятия решения о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию
Дефектная ведомость объемов работ	Начальник хозяйственного отдела, заведующий	Предоставляется в бухгалтерию вместе с актом выполненных работ
	Начальник планово экономического отдела	Бухгалтерия
	Начальник хозяйственного отдела, заведующий	По мере представления полностью оформленных

<p>При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (иное движимое): Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104)</p>	<p>Бухгалтер, зам.главного бухгалтера</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Зам.главного бухгалтера, бухгалтер</p>	<p>Бухгалтер, зам.главного бухгалтера</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию</p>
<p>При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (иное движимое): Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме</p>	<p>Бухгалтер, зам.главного бухгалтера</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Зам.главного бухгалтера, бухгалтер</p>	<p>Бухгалтер, зам.главного бухгалтера</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>По мере представления полностью оформленных документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления документов в бухгалтерию</p>

Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов	Кассир	По мере поступления денежных документов	Главный бухгалтер	Кассир	По мере поступления денежных документов	Кассир	Кассир	По мере поступления денежных документов	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	Кассир	По мере расходования денежных документов	Главный бухгалтер	Кассир	По мере поступления денежных документов	Кассир	Кассир	По мере поступления денежных документов	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)	Кассир	По мере необходимости сдачи наличных денежных средств в банк	Главный бухгалтер	Кассир	По мере необходимости сдачи наличных денежных средств в банк	Кассир	Кассир	По мере необходимости сдачи наличных денежных средств в банк	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Чек банка	Кассир	В день внесения сумм от платных услуг через банкомат на банковскую	Главный бухгалтер	Кассир	По мере необходимости сдачи наличных денежных средств на расчетный счет, согласно установленному лимиту	Кассир	Кассир	По мере необходимости сдачи наличных денежных средств на расчетный счет, согласно установленному лимиту	Бухгалтерия	Не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления кредитной организацией