Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза)
ИНН 5835075661, КПП 583501001, ОКПО 83913867

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 33
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Пенза 17.12.2018

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

2. 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.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.Н. Горную.

Главный врач _____ В.В. Базылев

Приложение к приказу от
17.12. 2018 № 33

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза) (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 – Инструкции 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»* (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «*О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее – приказ № 132н);
- 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 для организаций государственного сектора, 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 «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 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 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

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»* (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	**Расшифровка**
Учреждение	ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – *код вида финансового обеспечения (деятельности)*

Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Федеральный закон № 402-ФЗ
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н	ФСБУ «Концептуальные основы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н	ФСБУ «Основные средства»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н	ФСБУ «Аренда»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета	ФСБУ «Обесценение

для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н	активов»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н	ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н	Инструкция № 157н
Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»	Приказ № 65н
Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»	Инструкция № 174н
Приказ Минфина России 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»	Приказ Минфина России № 52н
Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке	Указание № 3210-У

ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»	
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49	Методические указания № 49

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. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
– комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**). В случае установки запасных частей и комплектующих, акты установки подписывает комиссия, состоящая из работников ответственных за данное оборудование группы и старшей медицинской сестры;
– инвентаризационной комиссии (**приложение 2**);
– комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (**приложение 3**);
– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 4**).

4. 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».

5. 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».

6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в **приложении 5**.
Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, приведен в **приложении 7.**

7. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.
Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С-Предприятие 8.3 в редакции 1 «Бухгалтерия», 1С-Зарплата 8.3 в редакции 1 «Зарплата», 1С-Управление торговлей 10.3 «Питание персонала».

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 территориальным органом Федерального казначейства (СУФД) система удаленного финансового документооборота УФК по Пензенской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю – система автоматизации процессов административно – хозяйственной деятельности центрального аппарата «Парус»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РПЦ «Партнер» - Экстерн - Диадок;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РПЦ «Партнер» - Экстерн - Диадок;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования РПЦ «Партнер» - Экстерн - Диадок;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система ФСС «Электронные больничные»;
- система «Электронный бюджет Минфин»;
- система «Электронный бюджет Казначейство»;
- единая электронная торговая площадка, Сбербанк – АСТ, единая информационная система в сфере закупок.

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:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – внешний винчестер, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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 устанавливаются в соответствии с **приложением 10** к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 15;**

– 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. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 16**.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. 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».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.
В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.
Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности без раздела по счетам:
– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
– КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 17**. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические

указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
– бланки больничных листков;
– бланки медицинского свидетельства о смерти.
Учет трудовых книжек и вкладышей ведется по стоимости их приобретения. Иных бланков строгой отчетности по 1 рублю за 1 единицу.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 6**.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Выходные по учебе	В

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

13.4. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета, первичных документов представлено в **Приложении №10.**

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 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	*Аналитический код вида услуги:* 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения» 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0000 - для счетов:0 101 00 000,0 401 30 000,0 104 00 000,0 105 00 0 00

5–14	0000000000 либо 09090111992110,
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* • 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 ОМС

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**приложение 8**).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 22**).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении 9.**

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.
Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина

России от 16 декабря 2010 № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.
В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит

списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- Медицинское и технологическое оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– линейным методом – на все объекты основных средств.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности,

принятые на хранение» до принятия решения о его дальнейшем применении, списании, передачи, разукомплектации и др.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. 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».

2.15. 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.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм НДС включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков);
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, пожертвования признается их текущая оценочная стоимость (рыночная) на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (при наличии и документально подтвержденные). Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

В бухгалтерском учете организуется учет основных средств по следующим группам:

- Бытовые приборы
- Здания

- Мебель медицинская
- Медицинские инструменты
- Медицинское оборудование
- Оборудование для пищеблока
- Оргтехника
- Техническое оборудование
- Транспортные средства

2.19. Выбытие основных средств в бухгалтерском учете отражается:

- в случае принятия решения о списании объекта основных средств по основанию его выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов, частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию), ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- по завершении мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, установленным законодательством РФ, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;
- при передаче объекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ, другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;
- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

Операции по поступлению, выбытию (списанию), безвозмездной передаче объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов, формы и порядок оформления которых утверждены Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 52н.

Материально-ответственное лицо несет материальную ответственность за фактическое наличие, проверку объектов основных средств, его целостность, должен своевременно информировать комиссию по приемке и выбытию нефинансовых активов Учреждения о случаях выхода из рабочего состояния, выбытия основного средства по каким-либо причинам из Учреждения. Информирование о выходе из рабочего состояния или выбытии объекта основного средства производится на основании служебной записки от материально-ответственного лица, за которым закреплено основное средство. Служебная записка предоставляется

председателю комиссии по приемке и выбытию нефинансовых активов. В случае, когда объект основного средства еще не выработал свой эксплуатационный срок, который указан в инвентарной карточке объекта основного средства, материального ответственное лицо предоставляет в комиссию по приемке и выбытию нефинансовых активов письменные объяснения о причинах выхода из рабочего состояния и невозможности дальнейшей эксплуатации объекта основного средства.

Председатель комиссии по приемке и выбытию нефинансовых активов поручает специалисту, обладающему специальными знаниями, относящимися к эксплуатации соответствующего объекта основных средств, проверку технического состояния, определение причины поломки или выхода из рабочего состояния объекта основного средства. По результатам работы специалист составляет дефектную ведомость. На основании данных специалиста комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов принимает решение о необходимости ремонта, либо списания с баланса Учреждения вышедшего и рабочего состояния основного средства. В случаях хищения или выхода из рабочего состояния основного средства по чьей-либо вине комиссия ставит руководителя учреждения в известность о виновных лицах для дальнейшего принятия решения. Председатель комиссии при необходимости может подать заявку для привлечения сторонней организации для оценки технического состояния объектов основных средств путем заключения Контракта на предоставление услуг в области технического обследования.

2.20. При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризационная комиссия определяет возможные признаки обесценения активов, признаки снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, и реклассификации активов для целей обесценения. **Приложение №19**

2.21. Объекты недвижимого государственного (муниципального) имущества, которые соответствуют критериям признания объекта основных средств, отражаются при первом применении СГС №257н в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах по их кадастровой стоимости, которая признается балансовой стоимостью указанных объектов основных средств.

Накопленная амортизация, исчисленная на дату пересмотра стоимости таких объектов недвижимости, подлежит списанию.

При пересмотре стоимости таких объектов недвижимости срок полезного использования в отношении объекта недвижимости

пересматривается с учетом положений, предусмотренных главой VI настоящего Стандарта.
Дальнейшее начисление амортизации по таким объектам недвижимости осуществляется исходя из пересмотренных балансовой стоимости и срока полезного использования.
Основание: пункт 58 СГС «Основные средства» №257н.

2.22. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих сроков:
– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.
Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.23. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.
Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении № 9.**

3.2. Учет и списание материальных запасов производится на основании **Приложения №** 20 «Положение об учете и списании материальных запасов»

3.3. Нормы отпуска хозяйственных запасов, канцелярских принадлежностей и дезенфикционных средств представлены в **Приложении № 18** «Положение о нормировании затрат»

3.3. Стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного:

- – на автомобиль Fiat Ducato № Н 077 АУ 58, № Н 946 ЕТ 58 – 12,38 л ДТ на 100 км в зимний период (с 1 ноября по 15 апреля) и 11,25 л ДТ на 100 км в летний период (с 16 апреля по 31 октября);
- – на автомобиль Ford Tranxit № М 006 ОА 58, № М 007 ОА 58 – 15,95 л ДТ на 100 км в зимний период (с 1 ноября по 15 апреля) и 14,5 л ДТ на 100 км в летний период (с 16 апреля по 31 октября);
- - на автомобиль Nissan Murano № М 943 ЕН 58 – 18,92 л АИ-95 на 100 км в зимний период времени (с 1 ноября по 15 апреля) и 17,2 л АИ- 95 на 100 км в летний период времени (с 16 апреля по 31 октября);
- - на автомобиль Ssang Yong Kyron DJ № М 565 ТЕ 58 – 16,4 л АИ-95 на 100 км в зимний период времени (с 1 ноября по 15 апреля) и 14,9 л АИ- 95 на 100 км в летний период времени (с 16 апреля по 31 октября);
- - на автомобиль Газель-2705 № М 171 КУ 58 – 17,27 л АИ-92 на 100 км в зимний период времени (с 1 ноября по 15 апреля) и 15,7 л АИ- 92 на 100 км в летний период времени (с 16 апреля по 31 октября);
- - на автобус Голаз 529113-0000011 № М 909 ТЕ 58 – 39,05 л ДТ на 100 км в зимний период времени (с 1 ноября по 15 апреля) и 35,5 л ДТ на 100 км в летний период времени (с 16 апреля по 31 октября);
- - на трактор МТЗ-82 № 5494 РК 58 – 8,25 л ДТ на 100 км в зимний период времени (с 1 ноября по 15 апреля) и 7,5 л ДТ на 100 км в летний период времени (с 16 апреля по 31 октября);
- - на автомобиль ГАЗ-3009К7 №Р 593 НУ 58 – 16,5 л ДТ на 100 км в зимний период времени (с 1 ноября по 15 апреля) и 15 л на 100 км в летний период времени (с 16 апреля по 31 октября);
- - на самоходную машину Bobcat S530 № 0097 УТ 58 – 13,75 л ДТ на 100 км в зимний период времени (с 1 ноября по 15 апреля) и 12,5 л ДТ на 100 км в летний период времени (с 16 апреля по 31 октября).

На подогрев машин во время ожидания в зимнее время на 1 час работы используется:

- на автомобили Fiat Ducato – 0,47 л на ДТ на 1 час работы;
- на автомобили Ford Tranxit – 0,51 л ДТ на 1 час работы;
- на автобус Голаз – 4,0 л ДТ на 1 час работы

3.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:
– 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.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):
А) в рамках выполнения государственного задания:
– оказание специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи в объемах, устанавливаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации;
Б) в рамках приносящей доход деятельности:
– оказание платных медицинских услуг за рамками объемов, утвержденных Министерством здравоохранения Российской Федерации;
– проведение клинических исследований (испытаний);
– услуги по организации питания;
В) в рамках территориальной программы ОМС:
– медицинские услуги в рамках Территориальной программы обязательного медицинского страхования.

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.
Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).
Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).
Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.
Применение такой методологии учета расходов применяется непосредственно к услугам по государственному заданию (КФО 4), к предпринимательской деятельности (КФО 2) и к услугам по территориальной программе государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи (КФО 7).

5.3. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:
– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- командировочные расходы медицинского персонала, связанные с их профессиональной деятельностью;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

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

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

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды

учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью

до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

командировочные расходы административно-хозяйственного персонала;

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

коммунальные расходы;

расходы услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря

общехозяйственного назначения;

на охрану учреждения;

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- Амортизация безвозмездно полученных нефинансовых активов;

- Списание материальных затрат безвозмездно полученных на нужды учреждения.

5.5. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

5.6. Суммы принудительного изъятия, а также доходы от утилизации нефинансовых активов относятся на внереализационные доходы учреждения и расходуются на Уставные цели.
Суммы принудительного изъятия от несвоевременного исполнения договоров на поставку лекарственных средств, изделий медицинского назначения, прочих медицинских расходных материалов, а так же от несвоевременной поставки медицинской техники и медицинского инструментария при определении базы для получения 0-вой ставки по налогу на прибыль относятся к внереализационным доходам по основной деятельности

5.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими

лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение 11**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. (**приложение 5**)

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. 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.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов и дебиторов.

7.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов и дебиторов.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:
1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);
2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.05.000);
3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);
4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.05.000);

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

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.
Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).
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 приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.
Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».
Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности 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. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года 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. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах

равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному в **приложении №12.**

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- 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 договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия, указанному в договоре. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. 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.

10.6. В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков;
Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежемесячно по состоянию на 1-е число каждого из месяцев текущего календарного года (1 января,1 февраля, 1 марта, 1 апреля,1 мая, 1 июня,1 июля, 1 августа, 1 сентября,1 октября, 1 ноября, 1 декабря).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:
– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.
Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных сотрудником учреждения дней отпусков на конец месяца (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по данному сотруднику за последние 12 месяцев.
Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 13**.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 21**

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) 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 отельным приказом руководителя.
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 4.**

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 отдела экономики, планирования и организации закупок, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- начальник организационно-методического отдела, его сотрудники;
- 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 22**.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н с изменениями и дополнениями).

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после

отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.3. Устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:
– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
– годовой – до 12 февраля года, следующего за отчетным годом.

8.4. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

8.5. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер _____ Н.Н. Горная

Приложение 1
к приказу от 17.12.2018 №33

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе, в зависимости от вида поступающих или выбывающих нефинансовых активов:

	Медицинское оборудование и медицинские расходные материалы
Председатель комиссии	Заместитель главного врача Д.Б.Шутов (или лицо его замещающее) Д.С.Тунгусов
Члены комиссии	Начальник группы МТиО Е.В.Косоуров (или лицо его замещающее) зав.аптекой В.П.Горелова (или лицо его замещающее) Е.Б.Липшакова При списании ОЦИ – материальных запасов дополнительно включается зав. орг.метод отделом А.Ф.Асташкин (или лицо его замещающее) И.В.Моисеенко
	Инженер по медицинскому оборудованию П.А Сметанин., А.В Гольдхаур., П.Г.Лисов, Домкин А.С., Медников М.Е. нач. юридического отдела Цымбал Е.А. (или лицо его замещающее) Друзь Д.К.
	Бухгалтер, отвечающий за ведение данного материального стола О.А. Артомонова, Н.А. Орлова, О.Н.Балашова, Н.В.Гурина, Е.Н.Посохова
	Главная медицинская сестра И.И.Алексеева (или лицо его замещающее) Г.Д.Коробкова
	Технологическое оборудование и прочие материальные запасы
Председатель комиссии	Главный инженер А.Б.Горный (или лицо его замещающее) А.И.Малашин
Члены комиссии	Инженер по снабжению В.Е.Пирогов (или лицо его замещающее)
	Начальник хозяйственного отдела О.Н.Иванова (или лицо его замещающее) Захаров А.В. Зав.производством Т.Н.Пичкаева (или лицо его замещающее) Зубков С.В. Экономист Е.В.Номаконова (или лицо его замещающее) И.В.Левашов
	Бухгалтер, отвечающий за ведение данного материального стола: Е.Н.Посохова, О.Н.Балашова, О.А. Артомонова, Т.С.Злаина, Н.В.Гурина, И.С.Костюхина

Комиссия по списанию мягкого инвентаря, специализированной одежды в связи с окончанием срока службы

Председатель комиссии	Заместитель главного врача	Шутов Д.Б.
Члены комиссии	Главная медицинская сестра	Алексеева И.И.
	Начальник хозяйственного отдела	Иванова О.Н.
	Бухгалтер	Посохова Е.Н.,Балашова О.Н.

Комиссия по списанию компонентов крови со сроком годности

Председатель комиссии	Заместитель главного врача	Д.Б Шутов.
Члены комиссии	Главный бухгалтер	Н.Н.Горная
	Юрист	И.И.Погодина
	Зав. отделением переливания крови	И.В.Ципляева
	Бухгалтер	Е.Н.Посохова

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
:

Главный бухгалтер _____ Н.Н.Горная

Приложение 2
к приказу от 1712.2018 № 33

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

	Инвентаризационная комиссия по основным средствам
Председатель комиссии	Заместитель главного врача Д.Б.Шутов (или лицо его замещающее) Д.С.Тунгусов
Члены комиссии	Начальник группы МТиО Е.В.Косоуров (или лицо его замещающее) П.А.Сметанин / зав.хозяйством О.Н.Иванова (или лицо его замещающее) А.В.Захаров
	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок Р.А.Мелехин (или лицо его замещающее)Е.В.Номаконова
	Бухгалтер О.Н.Балашова, О.А. Артамонова, Е.Н.Посохова, Н.В.Гурина
	Начальник юридического отдела Е.А.Цымбал (или лицо его замещающее) Д.К.Друзь
	Инвентаризационная комиссия по материальным запасам
Председатель комиссии	Заместитель главного врача Д.Б.Шутов (или лицо его замещающее) Д.С.Тунгусов
Члены комиссии	Главная мед.сестра И.И.Алексеева(или лицо его замещающее) Г.Д.Коробкова / зав.хозяйством О.Н.Иванова(или лицо его замещающее) А.В.Захаров
	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок Р.А.Мелехин (или лицо его замещающее) Е.В.Номаконова
	Бухгалтер Е.Н.Посохова, Н.А. Орлова,О.А.Артомонова,Т.С.Злаина,И.С.Костюхина, Н.В.Гурина
	Начальник юридического отдела Е.А.Цымбал (или лицо его замещающее) Д.К.Друзь
	Инвентаризационная комиссия по медикаментам, лекарственным средствам, медицинским расходным материалам
Председатель комиссии	Заместитель главного врача Д.Б.Шутов (или лицо его замещающее) Д.С.Тунгусов
Члены комиссии	Главная мед.сестра И.И.Алексеева(или лицо его замещающее) Г.Д.Коробкова / зав.хозяйством О.Н.Иванова(или лицо его замещающее) А.В.Захаров
	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок Р.А.Мелехин (или лицо его замещающее) Е.В.Номаконова
	Бухгалтер Н.А.Орлова, О.А.Артамонова, Т.С.Злаина
	Начальник юридического отдела Е.А.Цымбал (или лицо его замещающее) Д.К.Друзь
	Инвентаризационная комиссия по продуктам питания
Председатель комиссии	Заместитель главного врача Д.Б.Шутов (или лицо его замещающее) Д.С.Тунгусов
Члены комиссии	Зав.производством Т.Н.Пичкаева (или лицо его замещающее) С.В.Зубков
	Начальник отдела экономического планирования и организации закупок Р.А.Мелехин (или лицо его замещающее) Е.В.Номаконова
	Бухгалтер Т.С.Злаина, Н.А.Орлова

	Начальник юридического отдела Е.А.Цымбал (или лицо его замещающее) Д.К.Друзь

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение 3
к приказу от 17.12.2018 № 33

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта и списанию горюче-смазочных материалов

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта и списанию горюче-смазочных материалов

Председатель комиссии	Главный инженер	Горный А.Б.
Члены комиссии	Зам. гл. инженера	Малашин А.И.
	Бухгалтер	Костюхина И.С.
	Механик по автотранспорту	Первых В.В.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Приложение 4
к приказу от 17.12.2018 № 33

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Главный бухгалтер	Горная Н.Н.
Члены комиссии	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок	Мелехин Р.А.
	Экономист	Номаконова Е.В.

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 ревизии наличных денежных средств;

Приложение 5
к приказу от 17.12.2018 № 33

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Кассир или лицо его замещающее
2	Кладовщик или лицо его замещающее
3	Сестра хозяйка или лицо его замещающее
4	Старшая медицинская сестра или лицо его замещающее
5	Начальники групп службы эксплуатации или лицо его замещающее
6	Заместитель главного инженера или лицо его замещающее
7	Инженер по снабжению или лицо его замещающее
8	Зав.столовой или лицо его замещающее
9	Зав. прачечной или лицо его замещающее
10	Начальник хозяйственной части или лицо его замещающее
11	Главный энергетик или лицо его замещающее
12	Кастелянша или лицо его замещающее
13	Зав. аптекой- провизор или лицо его замещающее
14	Провизор – технолог или лицо его замещающее
15	Старший фармацевт или лицо его замещающее
16	Фармацевт или лицо его замещающее
17	Механик по автотранспорту или лицо его замещающее
18	Водитель или лицо его замещающее
19	Санитар –водитель или лицо его замещающее
20	Тракторист или лицо его замещающее или лицо его замещающее
21	Специалист гражданской обороны или лицо его замещающее
22	Гардеробщик или лицо его замещающее
23	Повар

Приложение № 6
к приказу от 17.12.2018. № 33

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности

За бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданные со склада	Начальник отдела кадров	Сергеева И.А.
За SIM карты	Начальник группы	Агафонов Д.А.
За топливные карты	Бухгалтер	Костюхина И.С.
За бланки листков нетрудоспособности, справка о смерти	Мед.сестра поликлинического отделения, бухгалтер	Пинова Н.В. Лизункова О.В.
За талоны-направления на оказание высокотехнологичной медицинской помощи	Начальник организационно-методического отдела	Асташкин А.Ф.
Денежные документы (марки)	Бухгалтер	Лизункова О.В.

Приложение № 7
к приказу от 17.12.2018 № 33

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников

Главный врач	Базылев В.В.
Заместитель главного врача	Шутов Д.Б.
Главный бухгалтер	Горная Н.Н.
Бухгалтер	Паутова О.Н.
Бухгалтер	Логачева Н.А.
Начальник отдела кадров	Сергеева И.А.
Специалист отдела кадров	Семенова Н.А.
Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок	Мелехин Р.А.
Экономист	Номаконова Е.В.
Начальник отдела по комплексной защите информации	Молотов С.П.
Начальник группы по слаботочным системам	Дюкарева Н.В.

Приложение № 8
к приказу от 17.12.2018 № 33

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18-й разряд номера счета)

2– приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3– средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества
101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества
101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества
101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества
101	2	7	310	Увеличение стоимости биологических материалов
101	2	7	410	Уменьшение стоимости биологических материалов
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	2	6	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества

101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества
Амортизация				
104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества
104	2	5	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества
104	2	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
104	2	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества
Материальные запасы				
105	2	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценного движимого имущества
105	2	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценного движимого имущества

105	3	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств
105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств
105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания
105	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания
105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов
105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов
105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
105	3	4	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
105	2	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного имущества
105	2	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного имущества
105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов
Вложения в нефинансовые активы				
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения

106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	2	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106	2	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы
106	3	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109	6	0	000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, по видам расходов
109	7	0	000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, по видам расходов
109	8	0	000	Общехозяйственные расходы, по видам расходов
111	4	1	351	Увеличение стоимости права пользования жилыми помещениями
111	4	1	451	Уменьшение стоимости права пользования жилыми помещениями
111	4	4	351	Увеличение стоимости права пользования машинами и оборудованием
111	4	4	451	Уменьшение стоимости права пользования машинами и оборудованием
111	4	6	351	Увеличение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	6	451	Уменьшение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	8	351	Увеличение стоимости права пользования прочими основными средствами

111	4	8	451	Уменьшение стоимости права пользования прочими основными средствами
114	2	2	412	Обесценение нежилых помещений – особо ценного имущества
114	2	4	412	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества
114	3	4	412	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества
114	2	5	412	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества
114	2	6	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества
114	3	6	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного имущества
114	2	8	412	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
114	3	8	412	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества
Денежные средства				
201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевые счета учреждения, открытые в органах казначейства
201	1	1	610	Выбытие денежных средств с лицевых счетов учреждения, открытые в органах казначейства
201	2	3	510	Поступления денежных средств учреждения в кредитные организации в пути
201	2	3	610	Выбытие денежных средств учреждения из кредитной организации в пути
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения

201	3	5	510	Поступление денежных документов
201	3	5	610	Выбытие денежных документов
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	660	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	5	560	Увеличение дохода по условным арендным платежам
205	3	5	660	Уменьшение дохода по условным арендным платежам
Расчеты по доходам от сумм принудительного изъятия				
205	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от

				штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	4	560	Увеличение доходов от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	4	660	Уменьшение доходов от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	5	560	Увеличение доходов от иных сумм принудительного изъятия
205	4	5	660	Уменьшение доходов от иных сумм принудительного изъятия
Расчеты по доходам от операций с активами				
205	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами - основными средствами
205	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами – основными средствами
205	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами – материальными запасами
205	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами – материальными запасами
Расчеты по прочим доходам				
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по целевым субсидиям
205	8	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по целевым субсидиям

205	8	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на капитальные сложения
205	8	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на капитальные сложения
205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
Расчеты по выданным авансам				
206	2	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по работам и услугам, по видам
206	2	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по работам и услугам, по видам
206	3	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по нефинансовым активам
206	3	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по нефинансовым активам
206	9	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате прочих доходов
206	9	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате прочих доходов
Расчеты с подотчетными лицами				
208	2	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по работам и услугам, по видам
208	2	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по работам и услугам, по видам
208	3	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по

				приобретению нефинансовых активов
208	3	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению нефинансовых активов
208	9	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
208	9	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу имуществу				
209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от страховых возмещений
209	4	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от страховых возмещений
209	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по

				доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам
209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальным запасам
209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальным запасам
209	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
209	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
209	8	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов
209	8	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов
209	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по прочим доходам
209	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по прочим доходам
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчету с прочими дебиторами

210	0	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчету с прочими дебиторами
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по оплате труда и начислениям по видам расходов
302	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по оплате труда и начислениям по видам расходов
302	2	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по работам и услугам по видам расходов
302	2	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по работам и услугам по видам расходов
302	3	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по поступлению нефинансовых активов по видам расходов
302	3	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по поступлению нефинансовых активов по видам расходов
302	6	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению
302	6	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению
302	9	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим расходам по видам расходов
302	9	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим расходам по видам расходов
Расчеты по платежам в бюджет				

303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
303	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
303	0	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное

				социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС
303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС
303	0	9	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование
303	0	9	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование
303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части пенсии
303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части пенсии
303	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части пенсии
303	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части пенсии
303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организации

303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организации
303	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам со средствами, полученными во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам со средствами, полученными во временное распоряжение
304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
304	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
Финансовый результат экономического субъекта				
401	1	0	000	Доходы текущего финансового года по видам расходов
401	2	0	000	Расходы текущего финансового года по видам расходов
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	000	Доходы будущих периодов
401	5	0	000	Расходы будущих периодов
401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
Санкционирование расходов				

502	1	1	000	Принятые обязательства текущего года по видам расходов
502	1	2	000	Принятые денежные обязательства по видам расходов
506	1	0	000	Право на принятие обязательств по видам расходов
507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения по видам обязательств

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
5	Обеспечение исполнения обязательств	10
6	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
7	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
8	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации – особо ценное движимое имущество по видам ОС	21.20
9	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации – иное движимое имущество по видам ОС	21.30
10	Топливные карты	ТК
11	Программное обеспечение	ПО
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам	27
13	Многолетние растения (материальные ценности)	28

Приложение№ 9
к приказу от 17.12.2018 № 33

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю и производственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:
- мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.);
- средства связи (телефон, факс);
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т. п.);
- осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т. п.);
-средства пожаротушения (багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц));
- инструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и т. п.);
- туалетные принадлежности (диспенсеры для бумажных полотенец, освежители воздуха, мыло и т. п.);
- канцтовары;
- кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и т. п.).

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:
- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден **приложением 1** к приказу от 1712.2018 № 33.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других организаций, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Приложение № 10
К приказу от 17.12.2018 № 33

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета, первичных документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые организациями, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ, Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н, Федерального стандарта от 31.12.2016 №256н, Налогового Кодекса.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным –непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по организации.

1.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. (Приложение №1)

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.11. Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.12. Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по организации.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование организации; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период –год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу организации, а после сдачи в бухгалтерию –главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем организации. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

2.1. Факт хозяйственной жизни отражается в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов, предусмотренные Инструкцией № 157н и Приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н, а также формы документов по перечню, утвержденному в организации.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно с Инструкцией № 157н

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота организации.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст. 9 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности организации, коды источников финансирования (элемент бюджета и т. п.), коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.8. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования организации.

2.9. Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, Рабочий план счетов бухгалтерского учета финансового органа, Рабочий план счетов бухгалтерского учета органа, осуществляющего кассовое обслуживание, (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей).

Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости

от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.10. Налоговым кодексом Российской Федерации предусмотрены разные правила признания момента отражения для расходов, перечисленных в ст. ст. 253, 254 НК РФ, и для прочих и внереализационных расходов, перечисленных в ст. ст. 264, 265 НК РФ. Так, согласно п. 2 ст. 272 НК РФ датой осуществления материальных расходов в виде затрат на приобретение работ производственного характера признается дата подписания акта приемки-передачи.

Согласно положениям пп. 3 п. 7 ст. 272 НК РФ для расходов по оплате услуг сторонним организациям за выполненные работы (предоставленные услуги), поименованных в ст. ст. 264, 265 НК РФ, датой осуществления данных расходов может быть признана:

дата расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров;

дата предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов;

последний день отчетного (налогового) периода.

Выбор одной из этих дат для разного вида документов, представлен в Приложении №1.

Материально ответственные лица и исполнители прописаны в Приложении №2.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 2 к Инструкции № 157н и приказом Минфина России от 30 марта 2015г №52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в организации.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу организации.

3.4. Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в организации, устанавливается по организации Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации.

3.5. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РЕГИСТРАМИ

4.1. Бухгалтерский учет организации осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием учетной системы 1С.8.3. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) организация руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н и настоящим приказом.

4.4. Формирование регистров, отражающих результат хозяйственной жизни, производимых в рамках исполнения учреждением плана ФХД производить вместе с разделением по кодам вида финансового обеспечения.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Главная книга.

4.8. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.10. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.11. Главная книга формируется общая с разделением по каждому коду финансового обеспечения.

Главный бухгалтер Н.Н.Горная

Приложение 1
К положению о формах и порядке формирования регистров

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Ответственность	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	В чем может быть ошибка	Мера наказания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
НАЛОГОВЫЕ РЕГИСТРЫ												
Налоговый регистр по налогу на прибыль в части расходов	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Налоговый регистр по налогу на прибыль в части доходов	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Регистр 010 "Справка о доходах от реализации услуг"	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Регистр 030 "Справка о внереализационных доходах"	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		

Регистр 020 "Справка о расходах, уменьшающих доходы отреализации"	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Регистр 021/1 "Справка о начисленной амортизации, уменьшающей доходы от реализации"	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Регистр 022 "Справка "Косвенные расходы, связанные с производством и реализацией продукции"	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Регистр 025 "Справка "Расчет фактической налоговой себестоимости готовой продукции"	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Налоговый регистр по учету резерва на оплату отпусков	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг.	Ответственный за ведение табеля	Ответственный за ведение табеля	Два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	Руководитель структурного подразделения	Ответственный за ведение табеля	В течение дня	Два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения	Не составлены или составлены с опозданием	Штраф должностному лицу от 300 до 20 000 руб.

График работы	1 в бухг.	Ответственный за ведение графика	Ответственный за ведение графика	С 20-го по 30-ое число месяца, за который создается график	Руководитель структурного подразделения	Ответственный за ведение графика	В течение дня	1 раз в месяц – 10-го числа	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения	первичные документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги; В первичных документах отражена недостоверная информация о поставленном товаре, выполненной работе, оказанной услуге; В регистрах бухучета несвоевременно регистрировались данные из первичных документов;	или дисквалификация на срок от одного года до двух лет (ч. 1 ст. 15.6, ст. 15.11 КоАП). Штраф учреждению от 10 000 до 40 000 руб. (ст. 120 НК).
Сведения о невыходе на работу сотрудника	1 в бухг.	Ответственный за ведение табеля	Ответственный за ведение табеля	День невыхода сотрудника	Руководитель структурного подразделения	Ответственный за ведение табеля	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованной служебной записки	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту наступления события	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Приказ о снятии (выплате) надбавки за наличие квалификационной категории	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По истечению срока со дня присвоения категории (По факту поступления заявления)	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Приказ об установлении работникам гарантий и компенсаций	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по охране труда	Специалист по охране труда	В течение дня	Специалист по охране труда	Специалист по охране труда	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Приказ об установлении (снятии) доплаты к заработной плате за вредные и (или) опасные условия труда	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления приказа об установлении работникам гарантий и компенсаций	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		

Список работников, которым устанавливается персональный повышающий коэффициент (ППК)	1 в бухг. 1 в ОК	Экономист	Экономист	1 раз в год, до 20-ого января. В случае изменения ППК, до 20-ого числа месяца изменения ППК	Начальник отдела кадров	Экономист	В течение дня	1 раз в год, до 20-ого января. В случае изменения ППК, до 20-ого числа месяца изменения ППК	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения
Приказ о временном возложении обязанностей	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованной служебной записки	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения
Приказ об изменении окладов	1 в бухг. 1 в ОК	Экономист	Экономист	По факту внесения изменений в Положение об оплате и стимулировании труда работников	Экономист	Экономист	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения
Приказ о внесении изменений в учетные данные	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения
Приказ о привлечении к работе в нерабочий (праздничный) и выходной дни	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения
Приказ о привлечении работников к выполнению сверхурочной работы	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения
Приказ о предоставлении отпуска работнику (ф.Т-6, Т-6а), Записка-расчет (ф. Т-60)	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	Не позднее 7 рабочих дней, до начала события, отпуск без сохранения заработной платы, в течение 1 рабочего дня, с момента подписания приказа	В день составления	Бухгалтер	Не позднее 4 рабочих дней, до начала события, отпуск без сохранения заработной платы, в

										течение 1 рабочего дня		
Приказ о выплате единовременного пособия сотруднику, вставшему на учет в медицинской организации на ранних сроках беременности	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту предоставления справки и заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	По мере возникновения события	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В ближайший день выплаты заработной платы		
Приказ об установлении ежемесячной компенсационной выплаты на период отпуска по уходу за ребенком	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Приказ о досрочном прекращении отпуска по уходу за ребенком	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Приказ о прерывании отпуска по уходу за ребенком и предоставлении отпуска по беременности и родам	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления листка нетрудоспособности и заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Приказ о выходе на работу на условиях неполного рабочего времени	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Приказ о прекращении работы в период отпуска по уходу за ребенком	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Приказ о прекращении (расторжении)	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	По мере возникновения события	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В последний рабочий день		

трудового договора с работником (увольнении) (ф. Т-8), Записка-расчет (ф. Т61)				согласованного заявления						перед увольнением		
Листок нетрудоспособности	1 в бухг.	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления листка нетрудоспособности	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	По мере возникновения события	Бухгалтер-расчетчик	2 раза в месяц, в момент выплаты заработной платы, учтенные в табеле учета использования рабочего времени		
Список сотрудников, которым были выплачены суточные	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 5-ого числа следующего месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	В течение дня	До 5-ого числа следующего месяца	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Список уволенных сотрудников, которым были выплачены пособия по временной нетрудоспособности	1 в бухг.	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	До 1-ого числа следующего месяца	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	В течение дня	До 1-ого числа следующего месяца	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Договор гражданско-правового характера на физическое лицо	1 в бухг. 1 ЮО	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	В течение дня	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	В течение дня	В день подписания договора	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Акты выполненных работ, услуг с физическим лицом	1 в бухг. 1 ЮО	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	В течение дня	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	В течение дня	В день подписания акта	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Консультативные листы	1 в бухг.	Старшая медицинская сестра	Старшая медицинская сестра	В течение дня	Руководитель структурного подразделения	Старшая медицинская сестра	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Приказ о премировании Главного врача	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В соответствии с распоряжением	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	По мере возникновения события	В течение 1 рабочего дня	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		

				Минздрава России								
Приказ о премировании с приложениями	1 в бухг.	Экономист	Экономист	В день подписания приказа	Экономист	Экономист	В день подписания приказа	В день подписания приказа	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Реестр денежных средств с результатами зачислений	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	За 1 рабочий день, до момента выплаты	Бухгалтер	Бухгалтер	За 1 рабочий день, до момента выплаты	В день выплаты	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Исполнительные документы (входящие)	1 в бухг.	Документовед	Документовед	В течение дня	Документовед	Документовед	По мере поступления документов	В течение дня	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Письма, рассылки ИФНС, ПФ РФ, ФСС РФ	1 в бухг. 1 ОДД	Документовед	Документовед	В течение дня	Документовед	Документовед	В течение дня	В день регистрации	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Отчет по исполнительным документам	2 в ОДД	Бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в квартал, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в квартал, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	В день составления	Документовед	2 дня, после получения		
Исполнительные документы (исходящие)	2 в ОДД	Бухгалтер	Бухгалтер	2 рабочих дня, после исполнения обязательств, отзыва документов, увольнения сотрудников	Бухгалтер	Бухгалтер	2 рабочих дня, с момента возникновения событий	В день составления	Документовед	1 рабочий день, после получения		
Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 (ф. 0504071)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 25 числа месяца, следующего за отчетным		
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТУ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ												
Авансовый отчет (ф. 0504505)												
-в части командировочных расходов	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	В день предоставления документов подотчетным лицом	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки	Бухгалтер	В день оформления		

-в части почтовых, хозяйственных и других расходов	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	В день предоставления документов подотчетным лицом	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств	Бухгалтер	В день оформления		
Предварительная смета на командировочные расходы	1 в бухг.	Подотчетное лицо	Бухгалтер	В день оформления приказа о направлении работника в командировку	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Создание с помощью ПП	В день оформления приказа о направлении работника в командировку	Бухгалтер	В день оформления документа		
Журнал операций расчетов с подотчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	В последний день отчетного периода	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОКАЗАННЫМ МЕДИЦИНСКИМ УСЛУГАМ												
Договор на оказание платных медицинских услуг (с физическим лицом)	1 в бух. 1 паци-енту	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Не позже следующего дня после заключения	Бухгалтер	10 дней, после получения		
Реестр за оказанные платные мед. услуги	1 в бухг. 1 заказчику	Экономист**	Экономист**	3 дня после отчетной даты	Экономист**	Экономист**	3 дня после отчетной даты	3 дня после отчетной даты	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Счет на оказание платных мед.услуг	1 в бухг. 1 заказчику	Бухгалтер	Бухгалтер	2 дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течение дня	3 дня после отчетной даты	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Акт об оказании платных мед. услуг*	1 в бухг. 1 заказчику	Бухгалтер	Бухгалтер	2 дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течение дня	3 дня после отчетной даты	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Счет за мед.услуги в рамках программы ОМС	1 в бухг. 1 заказчику	Экономист**	Экономист**	1 раз в месяц, до 20-го числа	Главный бухгалтер	Экономист**	Ежемесячно	1 раз в месяц, до 20-го числа	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Акт МЭК за мед.услуги в рамках программы ОМС*	1 в бухг. 1 заказчику	Заказчик	Заказчик		Экономист**	Экономист**	В день получения от заказчика	В день получения от заказчика	Бухгалтер	2 дня, после получения		

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 25 числа месяца, следующего за отчетным		
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Кассовая книга (КО-5 ф.0504514)	1 в бухг.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	Первый рабочий день после окончания месяца	не позже следующего дня после создания документа	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Приходный кассовый ордер (фондовый) (КО-1 ф.0310001)	1 в бухг.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	По мере приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Расходный кассовый ордер (фондовый) (КО-2 ф.0310002)	1 в бухг.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	По мере выдачи денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам (КМ-3 ф.0330103)	1 в бухг	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после создания документа	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Журнал-кассира операциониста (КМ-4 ф.0330104)	1 в бухг	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Справка-отчет кассира-операциониста (КМ-6 ф.0330106)	1 в бухг.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после создания документа	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации (КМ-7 ф. 0330107)	1 в бухг.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после создания документа	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Журнал регистрации приходных и	1 в бухг. в электр. Виде	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	По мере оформления документов	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после	Бухгалтер-кассир**	В день оформления документов		

расходных кассовых документов (КО-3 ф.0310003)								создания документа				
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (КО-5 ф.0310005)	1 в бухг	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В течение дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	в конце дня	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Инвентаризация денежных средств (ф. 0504088)	1 в бухг	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказу об инвентаризации	Бухгалтер	Согласно приказу об инвентаризации		
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ												
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (ф. 0531851)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день составления	Бухгалтер	В день поступления		
Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день составления	Бухгалтер	В день поступления		
Заявка на возврат (ф. 0531803)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день составления	Бухгалтер	В день поступления		
Выписка из лицевого счета (ф. 0531962)	1 в бухг.	УФК	УФК	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Выгрузка из Портала СУФД	В день поступления документа	Бухгалтер	В день поступления		
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно до 20 числа, следующего за отчетным периодом		
ДОКУМЕНТЫ ПО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ												
Книга получения бланков листов нетрудоспособности медицинской организации (Приложение № 2)	1 в бухг	---	Бухгалтер	В день получения бланков строгой отчетности	Главный бухгалтер	Бухгалтер			Бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной деятельности		

Книга распределения бланков листов нетрудоспо-собности медицинской организации (Приложение № 3)	1 в бухг	---	Бухгалтер	В день получения бланков строгой отчетности	Главный бухгалтер	Бухгалтер			Бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной деятельности		
Гражданско-правовой договор (контракт); договор; договор на поставку лекарственных препаратов	1 в ОЭП и ОЗ (ориг.) 1 в бухг. (коп.)	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере заключения договоров	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере заключения договоров	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после заключения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня		
Дополнительное соглашение к гражданско-правовому договору (контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	1 в ОЭП и ОЗ (ориг.) 1 в бухг. (коп.)	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере заключения договоров	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере заключения договоров	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после заключения	Бухгалтер	В день поступления		
Банковская гарантия исполнения контракта	1 в ОЭП и ОЗ (ориг.) 1 в бухг. (коп.)	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере заключения контракта	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере заключения контракта	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после заключения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня		
Акт сверки, скан-копии всех накладных (акта выполненных работ, оказанных услуг), всех экспертных заключений, сведений о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения	1 в ОЭП и ОЗ	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере исполнения обязательств	Бухгалтер	Бухгалтер	После оплаты последней накладной (акта выполненных работ, оказанных услуг)	Не позднее 3 (трех) рабочих дней	Сотрудник отдела экономики, планировани я и организации закупок	Не позднее 3 (трех) рабочих дней		

информации в ЕИС об исполнении контракта												
Информация об оплате неустойки, штрафа, пени, выставленной за ненадлежащее исполнение контракта	1 в ОЭП и ОЗ	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления оплаты	Бухгалтер	Бухгалтер	После поступления оплаты	Не позднее 3 (трех) рабочих дней	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	В момент размещения информации об исполнении контракта в ЕИС	не направлено требование о взыскании неустойки, когда поставщик нарушил условия контракта	Штраф руководителю – от 20 000 до 50 000 руб. (ч. 10 ст. 7.32 КоАП)
Служебная записка о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	1 в бухг.	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере размещения информации об исполнении контракта в ЕИС	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	После размещения информации об исполнении контракта в ЕИС	Не позднее 20 (двадцати) дней после исполнения контракта	Бухгалтер	Не позднее 20 (двадцати) дней после исполнения контракта		
Договоры безвозмездные (ссуды, пожертвования, КИМИ и т.п.)	1 в бух.	Поставщик	Поставщик	По факту заключения договора	Сотрудник юридического отдела	Сотрудник юридического отдела	По мере заключения договора	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после заключения договора	Бухгалтер	В день получения документа		
Судебные решения, Постановления, Исполнительные листы	1 в бухг. (копия)	---	---	По факту поступления	Юрисконсульт	Юрисконсульт	В течение 1 рабочего дня	Не позднее 3 (трех) рабочих дней по факту поступления	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Претензия за нарушение условий контракта	1 в бухг. (копия)	Юрисконсульт	Юрисконсульт	3 дня	Юрисконсульт	Юрисконсульт	В день регистрации документа	Не позднее следующего дня после регистрации	Бухгалтер	2 дня, после получения		
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ												
Товарная накладная (ф. 0330212)	1 в бухг.	Поставщик	Поставщик	5 дней	Бухгалтер	МОЛ**	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер	В день поступления	Расходы на страхование автомобиля, а также другие расходы	Штраф должностному лицу от 5000 до 20 000 руб. или
Акт ввода в эксплуатацию на	1 в бухг.	Поставщик	Поставщик	5 дней	Бухгалтер	МОЛ**	В конце дня	Не позже следующего	Бухгалтер	В день поступления		

медицинское оборудование								дня после поступления			текущего периода, которые относятся к следующим отчетным периодам, не учтены на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» ; Не учтены обеспечения в виде банковских гарантий на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств»	дисквалификация на срок от одного года до двух лет (ст. 15.11 КоАП). Штраф учреждению от 10 000 до 40 000 руб. (ст. 120 НК)
Требование-накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0504102)	1 в бухг. 1 на склад 1 МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	Бухгалтер	В конце дня	В день оформления документа	Бухгалтер	В день поступления заявки		
Акт о приеме-передаче обьектов ненфинансовых активов (ф.0504101)	1 в бухг	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	Бухгалтер	В конце дня	Не позже следующего дня после даты поступления основного средства	Бухгалтер	В день поступления		
АКТ о списании объектов нефинансовых активов (особоценного имущества) (ф.0504104)	2 в бухг	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления приказа Минздрава РФ о согласования списания особоценного имущества.	Бухгалтер	Бухгалтер	В конце дня		Бухгалтер	В день поступления		
АКТ о списании объектов нефинансовых активов (иного движимого имущества) (ф.0504104)	2 в бухг	Бухгалтер	Бухгалтер	3 дня	Бухгалтер	Бухгалтер	В конце дня	В конце дня	Бухгалтер	В день предоставления дефектной ведомости		
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С КОНТРАГЕНТАМИ												
Акт выполненных услуг (прием-передача природного газа)*	1 в бухг.	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	МОЛ **	Исполнитель	1 раз в месяц по системе ЭДО	В день подписания ЭД	бухгалтер	В день получения электронного документа		
Акт выполненных услуг (прием-передача электроэнергии)*	1 в бухг.	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	МОЛ **	Исполнитель	1 раз в месяц по системе ЭДО	В день подписания ЭД	бухгалтер	В день получения электронного документа		

Акт выполненных услуг (водоснабжение)*	1 в бухг.	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	МОЛ **	МОЛ **	1 раз в месяц	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Акт выполненных услуг (услуги связи – телефония, предоставление места в кабельной канализации, доступ в интернет)*	1 в бухг.	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	МОЛ **	МОЛ **	1 раз в месяц	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Акт выполненных работ (ремонт и техническое обслуживание мед.оборудования, поверка СИ, ремонт и ТО автотранспортных средств, ремонт оргтехники и заправка картриджей, ремонт технологического оборудования, охрана перевозимых ТМЦ, оценка качества исследований в лаборатории, оценка условий труда медицинские осмотры, лабораторные исследования, консультационные услуги врачей, исследования операционного и биопсийного материала,	1 в бухг. 1 Контрагенту	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	В день приемки выполненных работ (оказанной услуги)	МОЛ **	МОЛ **	В соответствии с условиями договора (контракта)	В течение 5-ти рабочих дней после получения	бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		

патологоанатомические исследования, обучение персонала)*												
Акт выполненных работ (ТО бассейна, ТО индивидуального теплового пункта, ТО котельной, ТО газового оборудования, ТО автоматического шлагбаума, ТО водопровода, ТО системы пожарного мониторинга, ТО лифтов, ТО пожаро-охранной сигнализации, ТО холодильного оборудования, мойка автотранспортных средств, уборка помещений, дератизация и дезинсекция, охрана объекта, сбор и транспортировка ТБО, обслуживание программы 1С, сопровождение системы «Гарант», сопровождение сайта, хранение ТМЦ, эквайринг, инкассация,ТО ККМ)*	1 в бухг. 1 Контрагенту	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	МОЛ **	МОЛ **	1 раз в месяц	В течение 5-ти рабочих дней после получения	бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и	1 в бухг.	МОЛ **	МОЛ **	В день приемки выполненных работ (сторонние организации); в день завершения	МОЛ **	МОЛ **	Вместе с актами выполненных работ, либо с актами установки	В течение 5-ти рабочих дней после получения	бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		

модернизируемых объектов основных средств ф.0504103				ремонтных работ (своими силами)								
Товарная накладная ТОРГ-12 (ф.0330212), Счет-фактура (универсальный передаточный документ) (поставка компонентов крови и ГСМ)*	1 в бухг. 1 Контрагенту	Поставщик	Поставщик	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	МОЛ **	МОЛ **	1 раз в месяц	В течение 5-ти рабочих дней после получения	бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа	приняты товары, которые не соответствуют результатам контракта	Штраф руководителю – от 20 000 до 50 000 руб. (ч. 10 ст. 7.32 КоАП)
Товарная накладная (№ТОРГ-12 ф.0330212), счет-фактура(универсальный передаточный документ) (поставка медикаментов, расходных материалов)*	1 в бухг.	Поставщик	Поставщик	в соответствии с условиями договора	МОЛ **	МОЛ **	в течение дня	Не позже следующего дня после приемки товара	бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Товарная накладная ТОРГ-12 ф.0330212 (реализация)	1 в бухг. 1 Контрагенту	Бухгалтер	Бухгалтер	По факту совершения хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1с:Предприятие	В течение 5-ти рабочих дней	Бухгалтер	В день оформления		
Приходный ордер (ф.0504207)	1 в бухг.	МОЛ **	МОЛ **	в соответствии с фактическим поступлением	МОЛ **	МОЛ **	В течение дня	Не позже следующего дня после приемки товара	Бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Акт приема-передачи медикаментов*	1 в бухг.	Поставщик	Поставщик	-	МОЛ **	МОЛ **	В течение дня	Не позже следующего дня после приемки товара	Бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Акт приема-передачи товарно-	1 в бух.	Поставщик	Поставщик	-	МОЛ **	МОЛ **	В течение дня	Не позже следующего	Бухгалтер	Не позднее следующего		

материальных ценностей								дня после поступления ТМЦ		дня, после получения документа		
Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей	1 в бух.	Поставщик	Поставщик	-	МОЛ **	МОЛ **	В течение дня	Не позже следующего дня после передачи ТМЦ	Бухгалтер	В течение 10 дней		
Акт сверки взаимных расчетов	1 в бухг. 1 Контрагенту	Бухгалтер	Бухгалтер	По факту исполнения обязательства	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день оформления документа	Бухгалтер	По мере возвращения 2-го экземпляра в ОДД		
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 25 числа месяца, следующего за отчетным		
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ												
Месячные отчеты об использовании медикаментов, крови и ее компонентов, хоз.инвентаря, расходных материалов (собственные бланки)	1 в бухг.	МОЛ **	МОЛ **	До 5 числа месяца,следующего за отчетным	Бухгалтер	МОЛ **	Ежемесячно	До 10 числа месяца,следующего за отчетным	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным		
Дефектный акт	1 в бухг.	МОЛ **	МОЛ **	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	МОЛ **	МОЛ **	1 раз в месяц	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	бухгалтер	До 20-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем		
Дефектный акт	1 в бухг.	МОЛ **	МОЛ **	По факту совершения хозяйственной деятельности	МОЛ **	МОЛ **	По факту совершения хозяйственной деятельности	В день получения документа	бухгалтер	В день получения документа		
Акт установки	1 в бухг.	МОЛ **	МОЛ **	По факту совершения хозяйственной деятельности	МОЛ **	МОЛ **	По факту совершения хозяйственной деятельности	В день получения документа	бухгалтер	В течение 5 рабочих дней, после получения документа		

Акт установки	1 в бухг.	МОЛ **	МОЛ **	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	МОЛ **	МОЛ **	1 раз в месяц	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	До 20-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем		
Акт о списании материальных запасов ф.0504230	1 в бухг. 1 МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	В день поступления акта установки	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По факту совершения хозяйственной деятельности	В день получения документа	Бухгалтер	В день получения документа		
Акт о списании материалов (ф.0504230)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Ежемесячно		
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143	1 в бухг. 1 МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	По приказу в установленные сроки	Бухгалтер	Бухгалтер	По факту совершения хозяйственной деятельности		Бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной деятельности		
Доверенность Ф.0315001	1 МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	В день обращения МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	В день обращения МОЛ	Бухгалтер	В день обращения МОЛ		
Бухгалтерская справка Ф.0504833 (списание РБП)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Последнее число месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 20-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Последнее число месяца		
Экспертное заключение соответствии поставленных товаров	1 в бухг.	МОЛ **	МОЛ **	В течение 10 дней	МОЛ **	МОЛ **	В день составления	В течение 10 дней	Бухгалтер	2 дня, после получения	не проведена экспертиза результатов контракта и не привлечены эксперты для этого	Штраф руководителю – 20 000 руб. (ч. 8 ст. 7.32 КоАП)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1 в бухг. 2 МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней с момента поступления заявки от МОЛ**	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Ведомость выдачи материальных ценностей на	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Ежемесячно		

нужды учреждения (ф. 0504210)												
Требование на отпуск медикаментов (ф.0504204)	1 в бухг.	МОЛ **	МОЛ **	В день поступления заявки от МОЛ	Заместитель главного врача по медицинской части	МОЛ **	Ежемесячно	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным		
Требование-накладная (ф.0504204)	1 в бухг. 2 МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней с момента поступления заявки от МОЛ**	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Требование-накладная (ф.0504204)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	В соответствии с фактической выдачей	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Ежедневно		
Требование накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0315007)	1 в бухг. 1 Контрагенту	Бухгалтер	Бухгалтер	В день подписания Акта приема-передачи ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день оформления	Бухгалтер	В день получения		
Порционник (ф.1-84)	1 в бухг.	Структурное подразделение	МОЛ **	Ежедневно	МОЛ **	МОЛ **	Ежедневно до 8.00	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно		
Меню-требование (форма утверждена Учетной политикой)	1 в бухг.	МОЛ **	МОЛ **	Ежедневно	МОЛ **	МОЛ **	Ежедневно	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно		
Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании	1 в бухг.	МОЛ **	МОЛ **	Ежедневно	Главный бухгалтер	МОЛ **	Ежедневно	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно		
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	До 20 числа месяца следующего за отчетным ежемесячно		
Накопительная ведомость по расходу продуктов	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	До 20 числа месяца следующего за отчетным		

питания (ф.0504038)												
Материальный отчет (Ф.0504035)	1 в бух.	МОЛ **	МОЛ **	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	МОЛ **	Ежемесячно	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	До 20 числа месяца следующего за отчетным		
Заявки на молоко (форма утверждена Учетной политикой)	1в бух.		МОЛ **	Согласно поданной заявке	МОЛ **	МОЛ **	Согласно поданной заявке	Не позже следующего дня	Бухгалтер	До 10 числа месяца следующего за отчетным		
Сводная ведомость выдачи молока (форма утверждена Учетной политикой)	1 в бух.	МОЛ **	МОЛ **	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	МОЛ **	Ежемесячно	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	До 10 числа месяца следующего за отчетным		
Список (табель) сотрудников на получение молока по вредности (форма утверждена Учетной политикой)	1 в бух.	МОЛ **	МОЛ **	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	МОЛ **	Ежемесячно	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	До 20 числа месяца следующего за отчетным		
Питание сотрудников учреждения за счет средств ППО	1в бух. 1 в ППО	МОЛ **	МОЛ **	Ежедневно	Бухгалтер	МОЛ **	Ежедневно	Не позже следующего дня	Бухгалтер	До 1 числа месяца следующего за отчетным		
Накопительная ведомость питания за счет ППО	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Не позже следующего дня	Бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным		
Инвентаризационная опись по нефинансовым активам (ф. 0504087)	1 в бух.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказу об инвентаризации	Бухгалтер	Согласно приказу об инвентаризации	Не проведена инвентаризация перед годовой отчетностью	Штраф или дисквалификация
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	1 в бух.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказу об инвентаризации	Бухгалтер	Согласно приказу об инвентаризации		

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	1 в бух.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказу об инвентаризации	Бухгалтер	Согласно приказу об инвентаризации		
Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	1 в бух.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказу об инвентаризации	Бухгалтер	Согласно приказу об инвентаризации		
Журналы операций № 7,8	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 25 числа месяца, следующего за отчетным		
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ГСМ												
Путевой лист легкового автомобиля (форма соответствует пр. Минтранса РФ от 18.09.2008 г. № 152)	1 в бухг.	Бухгалтер	Водитель	Ежедневно	Механик по автотранспорту **	Водитель	Ежедневно	На следующий день после окончания срока действия путевого листа	Бухгалтер	В день поступления путевого листа от водителя		
Путевой лист трактора (форма утверждена Учетной политикой)	1 в бухг.	Бухгалтер	Водитель	Ежедневно	Механик по автотранспорту **	Водитель	Ежедневно	На следующий день после окончания срока действия путевого листа	Бухгалтер	В день поступления путевого листа от водителя		
Журнал учета движения путевых листов	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выписку путевого листа	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выписки путевого листа	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Журнал регистрации показаний спидометра (ф. 0345008)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	В день поступления путевого листа от водителя	Ежедневно	Бухгалтер	В день поступления путевого листа от водителя		
Отчет по расходу горючего	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 15-го числа, месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		

*Для своевременного отражения в бухгалтерском учете допускается принятие документов в отсканированном варианте.
** Лицо, замещающее МОЛ.

Приложение № 11
к приказу от 17.12.2018 № 33

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) (далее по тексту Центр) 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 учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по служебной записке руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) 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 Центра являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации рабочего процесса;
- 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 местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, 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. Служебные командировки подразделяются на:

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

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) 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 убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Пензы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Пензу. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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, распространяется 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, то оплата ему производится согласно действующему законодательству.

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.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного главным врачом по согласованию с главным бухгалтером.
Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению главного врача на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету

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 или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а);
- служебное задание.

Командировочные документы, служебное задание подписываются главным врачом.
Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и копию приказа на командировку.
Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:
научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
научно-исследовательская работа;
участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
проведение переговоров;
другие цели с разрешения главного врача.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:
договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
договор на внешнеэкономическую деятельность;

- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.
Направление сотрудника в загранкомандировку должно быть оформлено приказом главного врача. В приказе указывается:
- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:
- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

смета командировочных расходов.
Командировочное удостоверение не оформляется.

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, – согласно отметкам стороны, которая командирует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
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 трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг;
- Средств ОМС.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления

сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. 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 или ведома администрации.

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 проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 4.4. настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома главного врача) возмещаются работникам по фактически представленным документам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на их содержание по подстатье «Прочие расходы» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, а также за счет средств, полученных Учреждением от оказания услуг по ОМС, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. 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.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100,00 руб. за каждый день нахождения в командировке;
При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения главного врача и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.
В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.
Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. В случае наличия экономии бюджетных средств по коду ЭКР 212 «Прочие услуги» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации на основании п.3 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 №729 расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически представленным документам, включая расходы по бронированию мест в гостинице. При этом оплачивается проживание в одноместном (однокомнатном) номере. При отсутствии мест в таких номерах могут быть оплачены номера более высокой категории по согласованию с руководителем при наличии финансовой возможности.

Порядок компенсации услуг за найм жилья в служебных командировках:

- главному врачу, заместителям главного врача, главному бухгалтеру, главному инженеру стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

- заведующим отделениями, руководителям структурных подразделений стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 6500 руб. за 1 сутки;
- сотрудникам Учреждения стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3800 руб. за 1 сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России

от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. 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.
В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.
Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.
Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
– средний заработок за день командировки;
– расходы на проезд;
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.
Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех 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. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

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 учреждения 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 РФ.

Приложение № 12
к приказу от 1712.2018 № 33

ПОЛОЖЕНИЕ
О МОБИЛЬНОЙ (СОТОВОЙ) СВЯЗИ

1. Настоящие положение разработано в целях регулирования исполнения обязанности работодателя, установленной статьёй 163 Трудового кодекса Российской Федерации, обеспечить нормальные условия выполнения Работниками норм выработки в связи с необходимостью использования в деятельности Центра мобильной связи, а также определяет порядок получения, использования, оплаты и возврата средств мобильной (сотовой) связи.
2. Средства мобильной связи должны использоваться только для решения служебных вопросов, входящих в компетенцию Работника, предусмотренную должностной инструкцией.
3. Мобильная связь за счет корпоративного тарифа предоставляется только на период нахождения работника в должности.
4. Перечень должностей работников, которым в силу исполняемых ими должностных обязанностей необходимо использование мобильной (сотовой) связи:

№	Должность	Лимиты средств
1	Главный врач два номера	25000-00
2	Главный бухгалтер	15000-00
3	Зам.главного врача по медицинской части	5000-00
4	Зам.главного врача по хирургии	5000-00
5	Зав.отделением Анестезиологии-реанимации №1	1500-00
6	Зав.отделением Анестезиологии-реанимации №2	1500-00
7	Зав КХО№1	1500-00
8	Зав КХО №4	1500-00
9	Главный инженер	5000-00
10	Резерв	безлимитный
11	Дежурный хирург	безлимитный
12	Дежурный анестезиолог	безлимитный
13	Зав.отделением (ИКАиНРС) №3	1500-00
14	Зав.отделением ангиографии	1500-00
15	Начальник отдела по защите информации	500-00
16	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок	3000-00
17	Главная медсестра	1000-00

18	Эпидемиолог	500-00
19	Зам.главного инженера	1500-00
20	Начальник группы по слаботочным системам (ЛВС)	500-00
21	Начальник группы по слаботочным системам (кроме ЛВС)	500-00
22	Начальник отдела документооборота и делопроизводства	1500-00
23	Начальник группы по медоборудованию	1000-00
24	Начальник группы ВКОиВ	500-00
25	Начальник юридического отдела	1000-00
27	Зав.аптекой	1500-00
28	Старшие медсестры КХО2 и АРО2	1000-00
29	Зав.отделения переливания крови	500-00
30	Начальник ОК	1000-00

5. Использование корпоративной мобильной связи в праздничные, выходные и отпускные дни разрешается для решения производственных вопросов, Работникам, оговоренным в пункте 4.
6. Вышеуказанные лимиты могут быть изменены в зависимости от объема и характера работы.
7. В случае превышения указанных лимитов сумма превышения вносится на л/счет Работника за счет собственных средств, путем внесения оплаты через банкомат или по средствам карт экспресс оплаты.
8. Для обеспечения оперативной работы Работников Центра в корпоративную связь входят 200 номеров на групповом адаптированном тарифе. Оплата услуг мобильной (сотовой) связи осуществляется за счет средств сотрудника.
9. Учреждением приобретены 25 аппаратов мобильных телефонов, для организации работы с дежурными постами, по состоянию на 01.01.2019 года в рабочем состоянии находятся 25 мобильных аппаратов. Мобильные аппараты необходимы:

Наименование подразделения	Кол-во
Группа по слаботочным системам	1
Лаборатория	3
АРО-2	1
Лучевая диагностика	2
Поликлиника	4
АРО -1	2
КХО-1	4
КХО-2	6
Оперблок	2
Группа по МГХКЛО	1
Рентгенхирургия	1
КХО-4	2

Итого	**29**

10. Для реализации настоящего положения, кроме 11 телефонных аппаратов, используются мобильные (сотовые) телефоны принадлежащие Работникам
11. Компенсация за использование, износ, принадлежащих Работникам мобильных (сотовых) телефонов не выплачивается. (С письменного заявления Работника).
12. Ответственность за сохранность средств мобильной (сотовой) связи несут Работники, их использующие.
13. Контроль за соблюдением Работником установленного лимита, использования и возврата мобильной связи Работником осуществляется начальником группы по слаботочным системам (кроме ЛВС)

Приложение № 13
к приказу от 17.12.2018 № 33

Порядок принятия бюджетных обязательств (денежных обязательств) и принимаемых обязательств.

1. Порядок принятия принимаемых обязательств

Принимаемые обязательства ставятся на учет в момент объявления конкурсных процедур и размещения их на официальном сайте zakupki.ru.

Корректировка принимаемых обязательств проводится после заключения договоров гражданско-правового характера бюджетного учреждения в разрезе кодов экономической классификации, путем проведения красного сторно на сумму экономии от проведения торгов. Объем принимаемых обязательств не может превышать выделенные денежные средства в разрезе всех источников финансового обеспечения учреждения согласно плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

2. Порядок принятия бюджетных обязательств

Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах выделенных ассигнований на текущий финансовый год в следующем порядке:

1.1.Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств.

1.2.Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед сотрудниками, компенсации и иные выплаты отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

1.3. Принятие бюджетных обязательств по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

1.4. Принятие бюджетных обязательств по уплате НДФЛ отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании налоговых карточек.

1.5. Принятие бюджетных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг, поставке материальных ценностей отражать в день подписания гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения, иных гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения.

1.6. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществлять на основании служебных записок, подписанных руководителем, в день подписания.
1.7. Принятие бюджетных обязательств по командировочным расходам отражать на дату подписания руководителем приказа о командировке.
1.8. Принятие бюджетных обязательств по уплате налогов отражать в следующем порядке:

По налогу на имущество – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По налогу на прибыль – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По НДС – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По транспортному налогу – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По земельному налогу – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По ненормированным выбросам в окружающую среду – ежеквартально, на основании предоставленного расчета.

1.9. Принятие бюджетных обязательств по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ) отражать на дату получения исполнительного документа.
1.10. Принятие бюджетных обязательств по штрафам, пеням отражать на дату принятия решения об их уплате на основании распоряжения, требований об уплате.
1.11. Принятие бюджетных обязательств по прочим нормативно-публичным обязательствам отражать на дату образования кредиторской задолженности.
1.12. Проводки по порядку учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств **Таблица 1**.

3. Порядок принятия денежных обязательств

2.1. Денежные обязательства отражать в учете после принятия бюджетных обязательств.
2.2. Принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера бюджетного учреждения, иных гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания подтверждающих документов:

- при поставке (изготовлении) товаров, основных средств, материальных запасов – товарная накладная и (или) акт приемки-передачи;
- при выполнении работ, оказании услуг – акт выполненных работ (оказанных услуг), иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг);
- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством.

Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора.

2.3. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами принимать к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса, приказов о командировках с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

2.4. Денежные обязательства по выплате заработной платы, компенсаций и иным выплатам принимать на основании расчетно-платежных ведомостей в момент их оплаты.

2.5. Денежные обязательства по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать в момент их оплаты на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.6. Денежные обязательства по уплате налогов (НДФЛ, налог на имущество, налог на прибыль, НДС, транспортный налог, земельный налог, платеж за ненормативные выбросы в окружающую среду) отражать в момент перечисления налогов на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.7. Денежные обязательства по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) отражать в момент перечисления (оплаты) на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.8. Принятие иных денежных обязательств отражать в момент оплаты на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

3. Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Главный бухгалтер Н.Н.Горная

Приложение № 14
к приказу от 17.12. 2018 № 33

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;
– 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.
Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.
1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

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.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также 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 с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.
Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.8. 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);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф.0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);
– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0504083);
– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0504081).
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 №52н.
Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов №ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства»,111.00 «Права пользования активами», 114.00 «Обесценение нефинансовых активов», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»

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.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

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. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
– остальные фонды – один раз в пять лет.
При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.
При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.
Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. 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.
…
3.5. 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.
Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:
– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
– топливо, которое хранится в емкостях.
Остаток топлива в баках измеряется такими способами:
– специальными измерителями или мерками;
– путем слива или заправки до полного бака;
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:
– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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.
…
3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.
Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.
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, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– 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.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.
В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.
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.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:
– доходы от аренды;
– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.
Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.
При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. 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.

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 не сохранности 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 с октября по середину декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская		

	задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря Ежегодно на 1 декабря	Год Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение №15
к приказу от 17.12.2018. № 33

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач ФГБУ
"ФЦССХ"
Минздрава России (г. Пенза)
_____В.В.Базылев

АКТ № __
от «__» _____ 201_ г.

о вводе в эксплуатацию медицинского оборудования

Настоящий акт составлен комиссией центра в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:
Инженер по медицинскому оборудованию
Бухгалтер
Заведующий отделением
Старшая медицинская сестра отделения

о том, что поставленный в 201__ году ***наименование оборудования***, заводской номер: _____, стоимостью _____ руб., полностью укомплектован, соответствует всем техническим характеристикам согласно руководству по эксплуатации (паспорта), испытан и передан для эксплуатации в отделение _____.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

_____

Приложение №15
к приказу от 17.12.2018 №33

ФГБУ "Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии" Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза)
ИНН: 5835075661 / КПП: 583501001

440071, Пенза г., Стасова ул., д. 6, тел.:

Акт №
об оказании услуг
от _____ 201__ г.

Заказчик:
Основание: договор

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
2					

Итого:
Без налога (НДС):
Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: _____ *в т.ч.: НДС -* _____

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель: Главный врач В.В. Базылев
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Заказчик:
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №15
к приказуот 17.12.2018 №33

Организация ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г. Пенза)

Акт списания

Номер док-та	Дата создания

Комиссия в составе:
составила настоящий акт о том, что перечисленный ниже товар был списан по причине

Номер по порядку	Материальные ценности		Срок годности	Серия	Ед. изм.		Приходный документ		Количество	Цена руб.коп.	Сумма руб.коп.
	наименование	сорт, размер, марка			код	наименование	N док-та	Дата Создания			
1											
2											
3											
										Итого	

Заключение комиссии

Активированный товар непригоден к использованию и подлежит уничтожению в связи с
Весь негодный к использованию товар на сумму

_____
сумма прописью

уничтожен в присутствии комиссии путем
Подписи членов комиссии

_____
_____
_____
_____

Составил _____ _____
подпись

Подтвердил _____ _____ Дата подтв.:
подпись

Приложение №15
к приказу от 17.12.2018 № 33

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач _____ В. В. Базылев

«___» _____ 201 г.

АКТ УСТАНОВКИ

«___» _____ 201__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Подтверждает установку:

№ п/п	Наименование	Количество	Место установки
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение №15
к приказу от 17.12.2018 №00.

Наименование учреждения: Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии" Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза)

Юридический адрес: 440071, г. Пенза, ул. Стасова, д. 6

Калькуляция затрат на оказание высокотехнологичной медицинской помощи
за _____ 20__г.

рублей

№	ФИО	Операция	Анестезия	Реани-мация	Стацио-нар	Трансфузиология	Итог

Начальник отдела экономики, планирования и организации государственных закупок

_____

Приложение №15
к приказу от 17.12.2018 №33

Наименование учреждения: Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии" Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза)

Юридический адрес: 440071, г. Пенза, ул. Стасова, д. 6

Наименование структурного подразделения:

Реестр платных медицинских услуг
за _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пациента	Вид оплаты	Код услуги	Коли-чество	Дата оказания услуги	Персонал	
						Врач	Средний мед. персонал
1			Услуга 1				
2			Услуга 1				
3			Услуга 1				
…			…				
N			Услуга 1				
	Итого по услуге 1						
1			Услуга 2				
2			Услуга 2				
3			Услуга 2				
…			…				
N			Услуга 2				
	Итого по услуге 2						
	…						
1			Услуга N				
2			Услуга N				
3			Услуга N				
…			…				
N			Услуга N				
	Итого по услуге N						
	ВСЕГО						

Заведующий структурным подразделением _____

Приложение №15
к приказу от 17.12.2018. № 33

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач _____ В. В. Базылев

«___» _____ 201__ г.

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

«___» _____ 201__ г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

В результате проведения осмотра (приема, монтажа, наладки, испытания) объекта обнаружены следующие дефекты:

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение	Обнаруженные дефекты
1.			
2.			

Для устранения выявленных дефектов необходимо: (наименование материалов их количество)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение №15
к приказу от 17.12.2018 №33

ФГБУ "ФЦССХ"Минздрава России (г.Пенза)

ЗАЯВКА

на бесплатное получение молока для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

Дата_____

Подразделение _____

Дата	Количество работников, чел.	Наименование пищевого продукта	Количество, литр
Итого			

Ответственное лицо _____(Ф.И.О.)

Отпустил _____(Ф.И.О.)

Принял_____(Ф.И.О.)

Приложение №15
к приказу от 17.12.2018 №33

Утверждаю зам.главного врача
по медицинской части
_____Ф.И.О.

ОТЧЕТ
о движении медикаментов, расходных материалов,перевязочных средств
за период с _____20___г. по _____20____ г.
отделения _____

№п/п	Товар	Ед. изм	Начало периода			Приход			Расход			Конец периода		
			кол-во	Цена за ед.	сумма	Склад аптеки						кол-во	Цена за ед.	сумма
						Кол-во	Цена за ед.	Сумма	Кол-во	Цена за ед.	Сумма			
Итого:														

Зав. отделением _____ Ф.И.О.

Ст. медсестра _____ Ф.И.О.

Приложение №15
к приказу от 17.12.2018 №33

ФГБУ «ФЦССХ» МинздраваРоссии(г.Пенза)

Сводная ведомость по молоку(вредники) за _____ м-ц 201___г.

Дата	Лучеваяди агностика	Лабораторная диагностика	Анестиз-реанимация 1	Анестиз-реанимация 2	Операционный блок	Переливание крови	Рентгенохирургия	ЦСО	КХО 1	КХО 2	КХО 4	Водопр. канал.обеспеч.	Хоз.часть	КХО 3	Мед. газы	**Итого литров**
итого																

Кладовщик Маркина Т.В.

Приложение №15
К приказу от 17.12.2018 №33

ФБГУ "ФЦССХ" Минздрава России (г.Пенза)

Отделение_____

Список сотрудников на получение молока

Месяц_____ **год**_____

№ п/п	Ф.И.О.	Дата получения																															Всего
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	Итого																																

Подпись ответственного лица _____(Ф.И.О)

Заведующий отделением _____(Ф.И.О.)

Инженер по охране труда _____ (Ф.И.О)

Приложение №15
к приказу от 17.12.2018 № 33

СЧЕТ № от _____201__

Исполнитель: федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза)

Адрес: 440071, г. Пенза, ул. Стасова, 6

Образец заполнения данных платежного поручения для оплаты счета

ИНН	5835075661	КПП	583501001		
Получатель УФК по Пензенской области (ФГУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) л/с 20556Х02790)				Сч. №	40503810100001000274
Банк получателя ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛ. Г. ПЕНЗА				БИК	045655001

В назначении платежа указать КБК 00000000000000000130

Плательщик:

Адрес:

№	Наименование услуги	Единица измерения	Коли-чество	Цена	Сумма
1.					
				Итого:	
				Всего к оплате:	

НДС

Всего к оплате

Главный врач _____ В.В. Базылев

Главный бухгалтер_____ Н.Н. Горная

М.П.

Приложение № 15

к Приказу от 17.12.2018 №33

Путевой лист трактора № _____

Дата, месяц, год _____

Организация _____

Тракторист _____

Табельный номер _____ Удостоверение _____ Класс _____

Марка машины	
Инвентарный номер	
Регистрационный номер	
Прицеп	

Задание трактористу

В чье распоряжение (наименование и адрес)	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Расстояние, км	Наименование груза (выполненых работ)	Класс груза	Количество ездок с грузом	Количество груза, шт., вес, т.

Опоздания, простои и другие отметки _____

Движение горючего

марка	выдано	остаток при		расход	
		выезде	возвращении	по норме	фактический
Диз.топл.					

Начало работы _____час. _____мин.

Конец работы _____час. _____мин.

Диспетчер _____

Трактор технически исправен _____

Выезд разрешил механик _____

Трактор принял тракторист _____

Предрейсовый медосмотр _____

Дата _____

Время _____

Трактор в исправном состоянии сдал тракторист _____

Трактор принял механик _____

Послерейсовый медосмотр _____

Дата _____

Время _____

Выполнение работы

Наименование груза (выполненых работ)	№ ездки	Прибытие		Убытие		Отработано часов	Пробег, км		Перевезено, т	Выполнено, ткм	Расход горючего, л	
		ч.	мин.	ч.	мин.		общий	в т.ч. с грузом			по норме	фактический
Итого:												

Приложение № 16
к приказу от 17.12.2018 № 33

право подписи учетных документов, предоставлено следующим должностным лицам

Меню-требование	Бухгалтер, на участке питание Т.С. Злаина (или лицо её замещающее)
Договора по платным услугам	Бухгалтер – кассир Е.А.Бочкарева (или лицо её замещающее)

Приложение 17
к приказу от 17.12.2018 № 33

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по КФО 2 и КФО 3
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по КФО 4
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по КФО 5
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по КФО 7
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по КФО 2
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по КФО 4
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по КФО 7
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по КФО 2
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по КФО 4
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по КФО 5
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по КФО 7
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам по КФО 2
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам по КФО 4
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам по КФО 5
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам по КФО 7

6	Журнал операций расчетов по оплате труда по КФО 2
6	Журнал операций расчетов по оплате труда по КФО 4
6	Журнал операций расчетов по оплате труда по КФО 7
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – материальных запасов по КФО 2
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – материальных запасов по КФО 4
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – материальных запасов по КФО 7
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – основных средств по КФО 2
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – основных средств по КФО 4
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – основных средств по КФО 5
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – основных средств по КФО 7
8	Журнал операций по прочим операциям по КФО 2
8	Журнал операций по прочим операциям по КФО 4
8	Журнал операций по прочим операциям по КФО 7

Приложение №18
к приказу от 17.12.2018 № 33

Положение
о нормировании затрат

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федеральный закон от 21 ноября 2011г. N323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также принципа эффективности использования бюджетных средств.

1.2. Положение разработано:

в целях повышения контроля над хранением, поступлением и расходованием материальных ценностей и упорядочения оперативного их учета в ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) осуществления мер по обеспечению и оснащению Центра для осуществления уставной деятельности; соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в связи с отсутствием централизованно утвержденных норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах.

1.3. Положение определяет порядок нормирования расходов материальных средств по обеспечению и оснащению Центра.

1.4. В настоящем положении под нормой расхода понимается величина расхода материальных ресурсов на единицу работы при определенных организационно-технических условиях в месяц.

1.5. Основными задачами учета материальных ценностей являются:

- обеспечение сохранности и установление контроля над движением и правильным использованием всех запасов ценностей;
- наблюдение за установленными нормами запасов ценностей;
- своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;
- получение точных сведений об остатках, находящихся в кладовых материально ответственным лицом.

1.6. Учет материальных ценностей в складских помещениях и в эксплуатации организуется и ведется под непосредственным руководством Заведующей хозяйством и главной медицинской сестры.

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование материальных ценностей несет руководитель учреждения.

1.7. Все материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

1.8. Материально ответственные лица осуществляют контроль над тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования, инвентаря и материалов соответствует действительным текущим потребностям в целях предупреждения приобретения ненужных и неиспользованных имущественно - материальных ценностей.

1.9. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста, в соответствии с занимаемой должностью.

Договор может быть заключен при соблюдении сторонами всех обязанностей, предусмотренных в Типовом договоре о полной индивидуальной материальной ответственности. В частности, администрация обязана создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему материальных ценностей; знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приема, отпуска, перевозки переданных ему материальных ценностей и др.

1.10. При организации складского хранения учитываются следующие обязательные требования:

- хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях;
- обязательное документирование прихода и расхода материальных средств; в кладовых должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима.

II. Порядок нормирования расходов материальных средств

2.1. Ответственное лицо за рациональное целевое использование канцелярских и хозяйственных товаров, их ассортимент и качество назначается приказом главного врача.

2.2. Определить потребность в канцелярских и хозяйственных материалах можно либо на основании сложившихся фактических данных, либо на основании норм потребления, рассчитанных самим учреждением. Такой расчет делается комиссионно.

2.3. При использовании любого метода расчета потребности в канцелярских и хозяйственных материалах - результаты расчета оформляются актом и подписываются всеми членами комиссии. Затем издается приказ (распоряжение) об утверждении норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах, необходимых для обеспечения и оснащения учреждения и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования, либо эти нормы предусматриваются учетной политикой учреждения.

2.4. В виду отсутствия разработанных и централизованно и на местном уровне утвержденных норм расхода канцелярских и хозяйственных товарах в учреждении такие нормы определены самостоятельно на основании сложившихся фактических данных, на основе фактических расходов с учетом

санитарных норм и правил, количество работников в отделении, площади помещений.
2.5. Нормы расхода моющих средств определяют максимально допустимый расход моющих средств для ежедневного соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, оборудования и инвентаря.
2.6. Деятельность по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря включает:
Мытье кухонной посуды на пищеблоке – щетками с добавлением моющих средств;
Мытье столовых приборов, металлического инвентаря, столовой и чайной посуды групповых – щетками с добавлением моющих средств, безвредных для здоровья детей;
Мытье разделочных досок, металлического кухонного инвентаря и посуды, производственного оборудования водопроводной водой с добавлением моющих средств;
Мытье рабочих (производственных) столов на пищеблоке моющими средствами;
Ежедневную уборку помещений – мытое полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов и подоконников;
Ежедневное мытье стульев с мылом или мыльно-содовым раствором;
Еженедельное мытье стен, осветительной аппаратуры, очистка стекол от пыли, полов у плинтусов и под мебелью, подоконников, радиаторов и др. часто загрязняющихся поверхностей (ручки дверей, шкафов, выключатели, жесткая мебель и др.) с использованием мыла, мыльно-содового раствора, моющих средств специальной ветошью;
Ежедневную влажную уборку в палатах 2 раза в день;
Ежедневную дезинфекцию санитарно-технического оборудования (сиденья на унитазах, ручки сливных бачков, ручки дверей туалетов) независимо от эпидемиологической ситуации с мылом или дезинфицирующим средством.
Чистку ванн, раковин, унитазов два раза в день с помощью ершей или щеток, моющих и дезинфицирующих средств;
Ежемесячную генеральную уборку всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования, инвентаря;
Мытьё окон снаружи и изнутри не реже двух раз в год (осень и весна);
Стирку постельного белья, полотенец, спецодежды по мере загрязнения, но не реже раза в неделю.
2.7. Периодичность выполнения уборочных работ определяется графиками уборки помещений.
2.8. Общая потребность в дезинфицирующих и моющих средствах, а также нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств определяется в зависимости от вида работ по санитарному содержанию групповых помещений (текущая, генеральная уборка), по санитарному содержанию пищеблока, прачечной и других служебных помещений, стирке постельного

белья, полотенец, спецодежды из расчета на один месяц и утверждается приказом главного врача.
2.9. В случае эпидемии вирусных инфекций (грипп, ОРЗ, ОРВИ, ветряная оспа, ОКИЗ и пр.) проведение комплексных санитарно-противоэпидемических мероприятий, предусматривающих обязательное обеззараживание посуды, оборудования и поверхностей в помещениях с использованием дезинфицирующих средств, с формированием неснижаемого запаса не менее двух видов дезинфицирующих средств.
2.10. Нормы выдачи моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря в период проведения ремонтных работ, устранения аварийных ситуаций, работ по благоустройству территории, в период ограничительных мероприятий по гриппу и ОРВИ могут быть увеличены, определяются по фактическому расходу в соответствии с актом о списании материальных запасов с объяснением причин перерасхода средств.
2.11. В случае преждевременного износа инвентаря норма выдачи может быть увеличена для соблюдения правил обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с нормами охраны труда.
2.12. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на эквивалент.
2.13. Обеспечение сотрудников канцелярскими товарами производится исходя из количества в отделениях, по единице наименования на персонал на год и общего необходимого количества на отделение.
2.14. Выдача дополнительных канцелярских товаров может быть увеличена по запросу и по мере необходимости.

III. Учет имущественно - материальных средств

3.1. Учет материальных ценностей на складе ведется материально ответственным лицом с записью в журнале.
3.2. Выдаваться моющие средства могут лишь в пределах месячной потребности. Предельные нормы выдачи отдельных хозяйственных материалов прилагаются (приложение).
3.3. Учет материалов материально ответственным лицом осуществляется в разрезе отдельных групп:
Моющие и дезинфицирующие средства;
хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности;
прочие материалы.
3.4. Выдача материалов из кладовой производится по раздаточной ведомости форма по ОКУД № 0504210 под роспись.
3.5. Ежегодно остатки сверяются с бухгалтерией при проведении инвентаризации, с записью в соответствующих документах по Приказу главного врача о проведении инвентаризации.
3.6. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, возглавляемая руководителем учреждения.
3.7. Основными задачами инвентаризации являются:
выявление фактического наличия основных средств и имущественно - материальных ценностей в натуре;

контроль над их сохранностью путем сопоставления фактического наличия с данными учета;
выявление основных средств и другого имущества, потерявших свое первоначальное качество и неиспользуемых;
выявление сверхнормативных материалов с целью последующей реализации;
проверка соблюдения правил и условий хранения, содержания и эксплуатации оборудования и инвентаря.
3.8. Списание предметов, пришедших в негодность, производится по актам, которые вместе с ведомостями представляются в бухгалтерию.
3.9. При смене материально ответственного лица ведомость после проверки наличия инвентаря закрывается и материально ответственное лицо, сдающее ценности, производит запись, что ведомость закрыта, остатки перенесены в другую ведомость с указанием фамилии вновь назначенного материально ответственного лица. После этой записи ставятся подписи лиц, участвующих в передаче. Материально ответственное лицо, сдавшее ценности, сдает ведомость в бухгалтерию
3.10. При обнаружении недостачи предметов, учитываемых в оперативном порядке, составляется акт и материально ответственное лицо представляет объяснения.

IV. Заключительные положения

4.1. В соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности закупки производятся не реже 1-го раза в год и по мере необходимости.
4.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом главного врача.

Приложение № 19
к приказу от 17.12.2018 № 33

Порядок обесценения активов

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила обесценения активов.
1.2. На балансе учреждения может учитываться имущество, которое приносит экономические выгоды или имеет полезный потенциал. Такое имущество классифицируется соответственно как активы, генерирующие денежные потоки (**активы ГДП**), и активы, не генерирующие денежные потоки (**активы нГДП**).
1.3. При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризационная комиссия определяет возможные признаки обесценения активов, признаки снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, и реклассификации (**реклассификация** — это изменения по отношению к данным, указанным в предшествующем отчете, а не по сравнению с первоначальной оценкой или классификацией активов) активов для целей обесценения.

Признаки обесценения активов	
Внешние признаки	**Внутренние признаки**
В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения. Или такие изменения предполагаются в ближайшем будущем	Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал
	Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества,

За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа. Например, стоимость может упасть из-за резкого спада в экономике	что отрицательно повлияет на деятельность учреждения. Например: законсервировали актив, закрыли деятельность, где использовали актив, решили продать актив раньше срока, в течение которого планировали его использовать
Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используется актив.	Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)
	Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться. Например, для актива нГДП – сократился срок полезного использования актива, объем производства, который обеспечивал актив. Для актива ГДП – снижены запланированные доходы или увеличены запланированные убытки от использования актива
	Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано
	Стоимость нового объекта равна или меньше стоимости ремонта (восстановления первоначальных) функций объекта.

На обесценение актива ГДП также может указывать убыток (выбытие денег), который рассчитывается как сумма показателей текущего года и показателей будущих периодов. Основание: пункты 7, 8, 9 СГС «Обесценение активов».

ПРИМЕР:

На балансе учреждения числится оборудование (аппарат УЗИ) с остаточной стоимостью 500 000,00 руб. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявила, что оборудование морально устарело, и выполняемые на нем диагностические исследования не соответствуют стандартам оказания медицинской помощи – это является одним из признаков обесценения.

Комиссия определила справедливую стоимость оборудования методом рыночных цен – 200 000,00 руб.

В бухгалтерском учете оборудование отражено по завышенной стоимости (500 000,00 руб. > 200 000,00 руб.). Следовательно, актив подлежит обесценению, необходимо признать убыток.

2. Общий порядок.

2.1. По объектам, которые протестировали и выявили признак обесценения, определяется справедливая стоимость. Справедливая стоимость рассчитывается одним из двух методов:

- рыночных цен;
- амортизированной стоимости замещения.

Главное условие, чтобы выбранный способ позволял достоверно оценить справедливую стоимость актива. Какой метод будет определять справедливую стоимость, комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов указывает в решении об определении справедливой стоимости актива. Основание: пункты 10, 11 СГС «Обесценение активов».

2.2. **Метод рыночных цен**. Стоимость определяется по текущим рыночным ценам на аналогичные товары. Данные о ценах берутся из СМИ, Интернета или информации от производителя.

2.3. **Метод амортизированной стоимости замещения.**

Стоимость рассчитывается по формуле:

Справедливая стоимость = Стоимость восстановления или замены актива* – Сумма накопленной амортизации**

* Наименьшая из величин.

** Рассчитывается от стоимости восстановления или замены.

Стоимость восстановления – это стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива. (Например, стоимость восстановления здания, которое было разрушено).

Стоимость замены рассчитывается по рыночной цене на аналогичный товар. При расчете необходимо учитывать срок его полезного использования. (Например, стоимость ремонта оборудования, которое использовалось 7 лет, сравните с рыночной ценой аналогичного оборудования с таким же сроком использования). Основание: пункты 55, 56 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (утв. приказом Минфина от 31.12.2016 №256н).

2.4. Если остаточная стоимость превысит справедливую стоимость с учетом расходов на выбытие объекта (транспортные, курьерские, утилизацию и т.п.), в бухгалтерском учете признается убыток от обесценения.

2.5. Размер убытка определяется как разница между остаточной и справедливой стоимостью плюс расходы на выбытие актива.

Разница между остаточной и справедливой стоимостью = Остаточная стоимость – Справедливая стоимость

Сумма убытка = Разница между остаточной и справедливой стоимостью + Расходы на выбытие актива: затраты на демонтаж, юридические услуги и др.

2.6. Решение о признании убытка закрепляется в протоколе решения комиссии о списании государственного имущества.

2.7. В бухучете убыток признается в составе расходов отчетного периода и на ранее начисленную амортизацию не корректируется. Основание: пункты 5, 15 СГС «Обесценение активов».

Пример, как рассчитать убыток от обесценения:

Учреждение выполняет диагностические исследования на аппарате УЗИ – актив ГДП. Остаточная стоимость актива – 200 000,00 руб.

В ходе инвентаризации комиссия выявила, сто аппарат УЗИ сломан и выдает не качественную картинку, – внутренний признак обесценения.

Комиссия приняла решение списать аппарат УЗИ с дальнейшей ликвидацией объекта.

Комиссия решила определить справедливую стоимость аппарата УЗИ методом амортизированной стоимости замещения.

Комиссия определила, что стоимость восстановления оборудования– 300 000,00 руб. Стоимость замены аппарата УЗИ на новый – 250 000,00 руб. Расчет справедливой стоимости делается по стоимости замены.

Сумма амортизации, рассчитанной от стоимости нового потенциального аппарата УЗИ, – 180 000,00 руб.

Справедливая стоимость составила 70 000,00 руб. (250 000,00 руб. – 180 000,00 руб.).

Справедливая стоимость (70 000,00 руб.) меньше остаточной (200 000,00 руб.). Значит, в бухучете необходимо отразить убыток.

Чтобы аппарат ликвидировать, необходимо заплатить за утилизацию 9 000,00 руб.

Комиссия уменьшает остаточную стоимость до справедливой и вычитает затраты на утилизацию. Убыток составил 139 000,00 руб. ((200 000,00 руб. – 70 000,00 руб.) + 9 000,00 руб.).

Стоимость станка после обесценения составит 61 000,00 руб. (200 000,00 руб. – 139 000,00 руб.).

2.8. Данные об обесценении актива отражаются в Пояснительной записке к отчетности и содержат в себе:

- данные о сумме признанного или восстановленного убытка от обесценения;
- данные о событиях и обстоятельствах, которые привели к признанию или восстановлению убытка от обесценения актива;
- данные о методах определения справедливой стоимости при проведении обесценения.

Приложение №20
К приказу от 17.12.2018 № 33

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ И СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ и Инструкцией к Единому плану счетов от 01.12.2010 г. № 157н.
1.2. Настоящее положение определяет особенности учета и списания материальных запасов в ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)

2. Учет материальных запасов

2.1. Учет материальных запасов вести в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.
2.2. Для учета материальных запасов применять унифицированные формы первичных документов и регистры бухучета, установленные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н. Если форма первичного документа или регистра не закреплена в приказе Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, применять унифицированные формы, утвержденные постановлениями Госкомстата России.
2.3. Установить следующие особенности обеспечения материальными запасами.
2.3.1. Материальные запасы для текущих нужд учреждения заготавливаются в соответствии с установленными нормами обеспечения.
2.3.2. Материальные запасы для текущих нужд учреждения расходуются в пределах установленных норм. Расходование материальных запасов для текущих нужд сверх установленных норм, а также их выдача лицам, не работающим в учреждении, запрещена.
2.3.3. Материалы для текущих нужд отпускаются непосредственно со склада учреждения и распределяются по отделениям начальником хозяйственной части. Выдача материалов для текущих нужд со склада осуществляется в следующем порядке: ответственное лицо отдела ежемесячно до 5-го числа подает запрос (служебную записку) начальнику хозяйственной части, содержащий текущую месячную потребность в материальных запасах для текущих нужд, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами обеспечения.
Начальник хозяйственной части или кладовщик в трехдневный срок анализирует поступивший запрос и производит выдачу материальных запасов для текущих нужд лицу, подавшему запрос, с учетом остатков по складу.
Выдача материальных запасов в эксплуатацию отражается на основании:

– меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
– ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
2.4. Установить следующие особенности учета материальных запасов.
2.4.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.
В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:
– расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
– расходы на транспортировку;
– командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
– страхование доставки;
– недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
– наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.
При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.
Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.
Данный метод используется, если в условия договора не включены все эти виды расходов.
2.4.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).
Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводить исключительно по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.
2.4.3. Особенности учета мягкого инвентаря.
Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Мягкий инвентарь учитывается по наименованиям, сортам и количеству – для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на странице в книге складского учета материальных ценностей, с простановкой даты, подписи и расшифровки подписи.
Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения и КФО. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводиться дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.
Маркировочные штампы хранятся у кладовщика учреждения.
Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
Начальник хозяйственной части организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.
Ремонт мягкого инвентаря (одежды, белья и др.) производит кастелянша учреждения.
Стирка и дезинфекция мягкого инвентаря производиться прачечной учреждения. При приеме грязного и выдаче чистого мягкого инвентаря операторы стиральных машин или гладильщики проверяют наличие на белье установленных штампов учреждения. Грязное белье без штампов в стирку не принимается. Если после стирки штампы станут неразборчивыми, предметы мягкого инвентаря маркируются заново.
Перед сдачей в стирку предметов мягкого инвентаря, находящихся в индивидуальном пользовании у сотрудников, каждый сотрудник нашивает свою метку на предмет.
Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).
Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад по приходному ордеру с указанием веса по рублю за 1 кг, затем используется для уборки помещений.
2.4.4. Особенности учета хозяйственного инвентаря.
Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов. При этом независимо от срока полезного использования учитывать, как материальные запасы:
– швабры, грабли, метлы, веники, ведра и т.д.;
– емкости-контейнеры, регистраторы, манометры, часы настенные, громкоговорители потолочные и другие товары, используемые в системах;
– канцтовары, за исключением калькуляторов;
После передачи инвентаря и хозяйственных принадлежностей со склада в эксплуатацию контроль за их наличием, движением и соблюдением сроков их использования осуществляется в оперативном порядке.
Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяются комиссией учреждения по

поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и устанавливаются отдельным приказом руководителя.

2.4.5. Особенности учета посуды.

Для определения предметов, относящихся к посуде, руководствоваться Общероссийским классификатором продукции.

Учет посуды ведется исходя из ее назначения.

Функциональная посуда – посуда, используемая в пищеблоке.

Управленческая посуда – посуда для управленческих нужд учреждения. В целях контроля за сохранностью данной посуды ведется учет по наименованию, количеству и материально ответственным лицам до момента выбытия посуды из эксплуатации.

Сведения о разбитой посуде материально ответственные лица вносят в книгу регистрации боя посуды (ф. 0504044). Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения осуществляет контроль правильного ведения книги (ф. 0504044).

2.4.6. Особенности учета медикаментов, одноразовых медицинских изделий.

Учет медикаментов и перевязочных средств ведется только в суммовом (денежном) выражении, так как количественный учет медикаментов и перевязочных средств ведут в аптеке, подразделениях, ответственных за их сохранность (стационаре и т. д.).

Исключение составляют:

- наркотические и психотропные средства;
- прекурсоры;
- сильнодействующие препараты;
- спирт;
- дорогостоящие одноразовые медицинские изделия, стоимостью свыше 200 000,00 руб.;
- изделия медицинского назначения, учитываемые на счете 0.105.36.000.

3. Учет на забалансовых счетах

3.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:
- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.
Внутреннее перемещение по счету отражается:
- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.;
- при нормативном пробеге автошин.

4. Порядок списания материальных запасов

4.1. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.
4.2. Списание хозяйственных принадлежностей (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца), канцелярских товаров (ручки, карандаши, ластики и т. д.) для текущих нужд происходит в момент их выдачи со склада в соответствии с утвержденными нормами обеспечения на 3 календарных месяца на основании следующих документов:
– акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
– акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
– ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
Нормы обеспечения материальными запасами устанавливаются на основании положение о нормировании расходов учреждения и могут корректироваться ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год с внесением изменений в приложение №1 Положения о нормировании затрат. Канцелярские принадлежности, хозяйственные принадлежности, не предусмотренные нормами обеспечения, но необходимые для служебной деятельности, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем учреждения.
4.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании:
– путевых листов автотранспортных средств, трактора и малогабаритного погрузчика (формы утверждены Приложением №15 к Учетной политике учреждения);
– акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
– акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.4. Списание продуктов питания на кормление пациентов стационара и сотрудников учреждения осуществляется по средней стоимости, на основании формы «Меню-требования», утвержденной Приложением №15 к Учетной политике учреждения.
Списание спец. молока осуществляется на основании формы «Табель», утвержденной Приложением №15 к Учетной политике учреждения, согласно нормам, прописанным в Приложении №3 к Коллективному договору.
4.5. Списание медикаментов и одноразовых расходных изделий медицинского назначения осуществляется на основании формы «Месячный отчет», утвержденной Приложением №15 к Учетной политике учреждения.
Списание дорогостоящих одноразовых изделий медицинского назначения осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за учет и списание материальных запасов в бухгалтерском учете возлагается на бухгалтеров: Е.Н.Посохову, И.С.Костюхину, Н.В.Гурину, Т.С.Злаину, Н.А.Орлову, О.А.Артомонову.
5.2. Контроль за правильностью оприходования и списания материальных запасов возложить на главного бухгалтера Н.Н.Горную.

Приложение № 21
к приказу от 17.12.2018 № 33

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

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;

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (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. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:
2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:
– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.
2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.
3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период 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.
В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.
3.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 22
к приказу от 17.12.2018 № 33

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 ФОМС и платной деятельности, а также иной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- 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. Методы проведения внутреннего контроля:

- - документальное оформление:

- – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- – включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- 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;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- 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);
- – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

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 будет та или иная операция.
Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.
Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, начальник отдела экономики, планирования и организации закупок и сотрудники юридического отдела.
В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, составление Плана финансово-хозяйственной деятельности) 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 юридической службы, главным бухгалтером (бухгалтером) и начальником отдела экономики, планирования и организации закупок;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- 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 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 на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела экономики, планирования и организации госзакупок и бухгалтерии.

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;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 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 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.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также

организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять ПФХД;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Н.Н.Горную

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.
График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который	Ответственный исполнитель

			проводится проверка	
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день отчетного квартала	Месяц	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	Год	Главный бухгалтер, Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Состав комиссии по мероприятиям внутреннего контроля

Председатель комиссии	Главный бухгалтер	Горная Н.Н.

Члены комиссии	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок	Мелехин Р.А.
	Начальник юридического отдела	Цымбал Е.А..
	Бухгалтер	Посохова Е.Н. Балашова О.Н. Костюхина И.С. Лизункова О.В. Орлова Н.А. Артомонова О.А. Злаина Т.С. Гурина Н.В.