

Номер документа	Дата составления
201	19.03.2024

Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018г №542 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера.

Главный врач



Репухов С.С.

Учетная политика
КГБУЗ «Норильской межрайонной детской больницы»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-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 (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- 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 (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н);
- Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений» (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н) (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация» (далее - СГС "Инвентаризация");
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программного продукта «Парус»

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на общем диске на сервере в течение срока, установленного в соответствии правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.9. Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.10. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Регистры, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на общем диске на сервере в течение срока, установленного в соответствии правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе и в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.18. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета, приведенным в Приложении № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом, кроме основных средств стоимостью ниже 100 000,00 рублей.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются (без группировки):

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- оборудование инженерных систем здания (как самостоятельные объекты);
- и т.д.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, (присваивается по порядку).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. Инвентарный номер наносится путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.9. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупления) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.12. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

2.13. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.14. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.15. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Приказ Минфина России 61н)

2.16. При приобретении основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

(Основание: Приказ Минфина России 61н)

3. Материальные запасы

3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является единица измерения (условное обозначение: шт., упак., кг и т.д.).

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

3.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

3.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

3.5. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Медикаменты и перевязочные средства

Хранение и учет лекарственных средств и изделий медицинского назначения осуществляется согласно Приказа Министерства Здравоохранения РФ №377 от 03.11.1996 г. «Об утверждении инструкции по организации хранения в аптечных учреждениях различных групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения» с учетом изменения, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ №706н от 23.08.2010г. «Об утверждении правил хранения лекарственных средств» с учетом изменений, Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 256н (далее - СГС "Запасы").

Предметно-количественному учету подлежат все медикаменты, перевязочные средства и изделия медицинского назначения в программном продукте «Парус – Учет лекарственных средств».

Медикаменты, перевязочные средства и изделия медицинского назначения учитываются на счете 0 105 31 КОСГУ 341.

Лекарственные средства, поступившие в аптеку от поставщиков, принимаются к учету на основании представленных ими сопроводительных документов. Хранятся специально подготовленных помещениях, согласно условиям хранения лекарственных средств.

Внутреннее перемещение лекарственных средств из аптеки материально ответственными лицам отделений (кабинетов) производится заведующим аптекой или заменяющим его сотрудником, утвержденного приказом главного врача. Основанием для отражения в учете выдачи лекарственных средств из аптеки материально ответственными лицам отделений (кабинетов) служит Требование-накладная (ф. 0504204) бумажная унифицированная форма или Требование-накладная (ф. 0510451) электронная форма (при готовности ПО к электронному документообороту).

Требования-накладные (ф. 0504204) выписываются в трех экземплярах. Первый экземпляр требования-накладной остается в аптеке, а второй - у материально ответственного лица отделения (кабинета) при отпуске ему лекарственных средств, третий сдается в бухгалтерию для учета. Каждое требование-накладная на выдачу лекарственных средств в отделения (кабинеты) таксируется заведующим аптекой или заменяющим его сотрудником, для определения стоимости отпущенных материальных ценностей. Стоимость каждого наименования лекарственных средств и их общая стоимость указывается в каждом экземпляре требования-накладной.

Требование-накладная (ф. 0510451) формирует ответственный исполнитель. Сотрудник, ответственный за оформление документа, подписывает простой электронной подписью. Указывая свою должность, расшифровку подписи, дату подписания электронного документа, а при наличии – номер контактного телефона и адрес электронной почты (п. п. 5, 64.17 Методических указаний №61н).

В конце каждого дня в ПО «Парус – Учет лекарственных средств» формируются документы на отпуск лекарственных средств в разрезе наименования, партии, серии, страны происхождения. Данные на отпуск лекарственных средств переносятся в ПО «Парус-10» в раздел «Учета материальных запасов» в Акты о списании ТМЦ в разрезе МОЛ, КФО и видов помощи и т.д. -что является основанием для списания израсходованных лекарственных средств.

Иммунобиологические препараты (вакцины, сыворотки, аллергены); реактивы и реагенты, тест-системы для отделения клинической лаборатории от поставщиков получают материально ответственные лица по доверенностям. Иммунобиологические препараты получает старшая медицинская сестра, у которой находятся препараты на ответственном хранении. Отпуск иммунобиологических препаратов по подразделениям учреждения производится по подразделениям согласно требованию-накладной (ф. 0504204) или Требование-накладная (ф.0510451) электронная форма (при готовности ПО к электронному документообороту).

Требования-накладные (ф. 0504204) выписываются в трех экземплярах. Первый экземпляр требования-накладной остается у старшей медицинской сестры, а второй - у материально ответственного лица отделения (кабинета) при отпуске ему иммунобиологических препаратов, третий сдается в бухгалтерию для учета.

Требование-накладная (ф. 0510451) формирует ответственный исполнитель. Сотрудник, ответственный за оформление документа, подписывает простой электронной подписью. Указывая свою должность, расшифровку подписи, дату подписания электронного документа, а при наличии – номер контактного телефона и адрес электронной почты (п. п. 5, 64.17 Методических указаний №61н).

В конце каждого месяца подотчетным лицом составляет Отчет о движении вакцины подлежащих предметно-количественному учету, в котором отражаются остатки на начало периода, приход, расход и остаток на конец периода. Отчет составляется в двух экземплярах. Подписывается старшей медсестрой, врачом-педиатром прививочного кабинета и представляется в бухгалтерию

учреждения. Отчет проверяется бухгалтером, подписывается, и один экземпляр возвращается подотчетному лицу. Отчет является основанием для списания израсходованных средств.

Оформление списания медикаментов, перевязочных материалов, изделий медицинского назначения, иммунобиологических препаратов, реактивов и т.д. производится на основании следующих документов:

- акт об уничтожении лекарственных средств;
- отчет от подотчетного лица по расходованию;

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) бумажная унифицированная форма или Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) электронная форма (при готовности ПО к электронному документообороту). Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) формируется ответственным сотрудником. Сотрудник, ответственный за оформление документа, подписывает простой электронной подписью. Указывая свою должность, расшифровку подписи, дату подписания электронного документа, а при наличии – номер контактного телефона и адрес электронной почты (п. п. 5, 64.17 Методических указаний №61н). Председатель и члены комиссии подписывают простой электронной печатью. Акт утверждается руководителем учреждения квалифицированной электронной подписью.

В акте от указываются: номер, дата, структурное подразделение, материально ответственное лицо, состав комиссии, основание, сведения о наименовании, дозировки, единицы измерения и количество, и т.д.

Продукты питания

Предметно-количественному учету подлежат все продукты питания в программном продукте «Парус». Продукты питания учитываются на счете 0 105 32 КОСГУ 342, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания.

К продуктам питания относятся пищевые продукты, предназначенные для питания детей отвечающие физиологическим потребностям детского организма. К продуктам диетического питания относятся пищевые продукты, предназначенные для лечебного и профилактического питания. К продовольственному сырью относится сырье растительного, животного, микробиологического, минерального и искусственного происхождения и вода, используемые для изготовления пищевых продуктов.

Продукты питания должны соответствовать требованиям технических регламентов Таможенного Союза №ТР ТС 021/2011 от 09.12.2011г. «О безопасности пищевой продукции», №ТР ТС 005/2011 «О безопасности упаковки», №ТР ТС 022/2011 от 09.12.2011г. «Пищевая продукция в части маркировки», №ТР ТС 033/2013 от 09.10.2013г. «О безопасности молока и молочной продукции», а также требованиям, установленным в описании объекта закупки.

Качество товара должно обеспечивать безопасность жизни, здоровья потребителей, отвечать требованиям действующего законодательства РФ, предъявляемым к каждому виду товара.

Для учета продуктов питания применяются следующие документы:

№ формы	Код формы	Наименование формы
44-МЗ	-	Меню-раскладка
1-85	-	Карточка-раскладка
-	ф. 0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
	ф. 0510451	Требование-накладная
22-МЗ		Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании
23-МЗ		Раздаточная ведомость
	ф. 0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
	ф. 0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания

Приемка продуктов питания производится на склад учреждения с проверкой фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов указанными в сопроводительном документе (накладной, акте и др.) и сроки годности продукции.

Если при приемке продуктов питания обнаружены количественные и качественные расхождения, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенной руководителем учреждения.

Акт о приемке материалов (ф. 0504220) бумажная унифицированная форма или Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) электронная форма (при готовности ПО к электронному документообороту). Используется для приемки товаров, работ и услуг, а также чтобы предъявить претензию отправителю, который поставил товар не полностью или нарушил обязательства.

Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной).

Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию учреждения, после того как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей.

Сопроводительные документы поставщика (товарная накладная) с подписью материально ответственного лица (кладовщика) является основанием для принятия к учету поступивших в учреждение продуктов питания.

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания. Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении. Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания.

Меню-раскладка ф. N 44-МЗ составляется на питание больных на следующий день диетической сестрой под руководством врача-диетолога. Основанием для составления Меню-раскладки служат Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании ф. N 22-МЗ. Меню-раскладка составляется согласно сводному семидневному меню с учетом среднесуточного набора продуктов питания, ежедневно утверждается руководителем учреждения и подписывается врачом-диетологом, бухгалтером.

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) служит основанием для отпуска продуктов питания со склада на пищеблок. Меню-требование составляется на основании итоговых данных Меню-раскладки ф. N 44-МЗ.

Раздаточная ведомость на отпуск продуктов питания (ф. N 23-МЗ) заполняется диетсестрой в одном экземпляре. Карточка-раскладка (ф. N 1-85) составляется на каждое блюдо в двух экземплярах. Один экземпляр сохраняется у бухгалтера, второй - у диетсестры (на обороте карточки описывается технология приготовления блюда).

Горюче-смазочные материалы (ГСМ)

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. ГСМ учитываются на счете 0 105 33 КОСГУ 343.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р, и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) бумажная унифицированная форма или Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) электронная форма (при готовности ПО к электронному документообороту) оформленным на основании путевых листов транспортного средства. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) формируется ответственным сотрудником. Сотрудник, ответственный за оформление документа,

подписывает простой электронной подписью. Указывая свою должность, расшифровку подписи, дату подписания электронного документа, а при наличии – номер контактного телефона и адрес электронной почты (п. п. 5, 64.17 Методических указаний №61н). Председатель и члены комиссии подписывают простой электронной печатью. Акт утверждается руководителем учреждения квалифицированной электронной подписью.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Бланк путевого листа и ответственные лица за оформление путевого листа утверждаются приказом руководителя учреждения. Путевые листы храните в учреждении в течение пяти лет после отчетного года.

Для проверки эксплуатации и контроля над расходом ГСМ ежемесячно на конец отчетного периода проводится проверка соответствия показаний одометра в путевых листах и фактических показаний одометра в транспортном средстве. Проверку проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия НФА. Сверка фактических показаний одометра фиксируется фотофиксацией. По результатам проверки составляется Акт сверки показаний одометра.

Запасные части к транспортному средству выданные взамен изношенных учитываются на забалансовом счете 09. Поступление на счет отражается при установке запасных частей после списания с балансового счета 0 105 36.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Списание по счету 09 отражается при списании автомобиля по установленным основаниям, при установке новых запасных частей взамен непригодным к эксплуатации.

Мягкий инвентарь

Мягкий инвентарь учитываются на счете 0 105 35 КОСГУ 345.

Предметы мягкого инвентаря маркируются кладовщиком специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения и года поступления. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием структурного подразделения, года и квартала выдачи их со склада.

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству. Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по требованию-накладной (ф. 0510451).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами в учреждении отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

В соответствии со сроками смены белья сестры-хозяйки отделений сдают грязное белье кастелянше в «бельевую» для стирки и дезинфекции его, которая взамен выдает им ранее сданное и постиранное, готовое к эксплуатации белье. Проверяется наличие штампов, количество и наименование белья. Обмен грязного белья на чистое ведется кастеляншей и сестрами-хозяйками отделений в журналах учета белья. В журнале учета белья у кастелянши прописывается наименование, количество сдаваемого и получаемого белья, которое фиксируется сестрами-хозяйками отделений подписями с указанием даты сдачи и получения белья. А также фиксируются все замечания по принимаемому белью (отсутствие штампа, требуется ремонт и т.д.).

Сроки эксплуатации мягкого инвентаря исчисляются со дня их фактической выдачи в эксплуатацию. По истечению срока эксплуатации производится списание мягкого инвентаря. Списание мягкого инвентаря производится 1 раз в квартал.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально

ответственного лица. Списание мягкого инвентаря производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости.

Если срок списания еще не подошел, а мягкий инвентарь пришел в негодность (стерилизация мягкого инвентаря, обработка дезинфицирующими растворами и т.д.) данный мягкий инвентарь списывается при обосновании (рапорт) материально ответственных лиц, согласованным заведующей и старшей медицинской сестрой данного отделения, утвержденного приказом руководителя о досрочном списании.

Также подлежит списанию детская одежда при передаче ребенка в «Детский дом ребенка» на основании акта приема-передачи, подписанного принимающей стороной, путевки, объяснительной записки сестры-хозяйки отделения. На основании данных документов составляется акт о списании мягкого инвентаря, действующей комиссией.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т.д.) и превращается в ветошь.

Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, забирается кладовщиком на основной склад. Данные о весе ветоши указывается в актах о списании мягкого инвентаря. Стоимость ветоши за килограмм утверждается приказом руководителя. На основании этих данных ветошь приходится на баланс учреждения. Выдается ветошь со склада сестрам-хозяйкам для использования их в отделениях для уборки помещений и т.д. оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). По мере расходования ветоши составляется расходная ведомость, на основании которой израсходованная ветошь списывается с баланса учреждения.

В соответствии с требованиями ТК РФ работодатель обязан приобретать и выдавать за счет средств бюджета и внебюджетных фондов специальную одежду в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (ст. 221 ТК РФ).

Правила выдачи средств индивидуальной защиты и пользования ими, а также ответственность и организация контроля за обеспечением работников средствами индивидуальной защиты установлены Приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами".

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) сопровождается также соответствующими записями в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

При выдаче средств индивидуальной защиты в пользование сотрудника учреждения происходит списание с балансового счета 0 105 35 КОСГУ 345 на забалансовый счет 27.

Спецодежда подлежит возврату в следующих случаях: по окончании срока носки; при увольнении работника; при переводе работника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена. При повторной выдаче спецодежды производится запись в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты работника с пометкой "б/у" (бывшая в употреблении). При возврате происходит оценка состояния и пригодности спецодежды:

- если спецодежда пригодна к использованию, то происходит списание с забалансового счета 27 и восстанавливается на счете 0 105 35 КОСГУ 345;

- если спецодежда не пригодна к использованию, то происходит списание с забалансового счета 27, операция оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4. Себестоимость

4.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

4.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

4.3. В составе прямых расходов отражаются (счет 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»):

- амортизация основных средств;
- списание основных средств с остаточной стоимостью;
- списание материальных запасов (медикаментов, продуктов питания, мягкого инвентаря, строительных материалов, расходных материалов и т.д.);
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

В составе накладных расходов отражаются, расходы которые можно отнести к медицинским расходам по счету 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»:

- заработная плата медицинского персонала;
- начисления на заработную плату медицинского персонала;
- оплата проезда к месту отдыха и обратно медицинского персонала, и его иждивенцев;
- оплата учебной дороги медицинского персонала;
- командировочные расходы медицинского персонала (суточные, проезд и проживание);
- 3 дня больничного листа за счет собственных средств медицинского персонала;
- ремонт и ТО медицинского оборудования;
- поверка медицинского оборудования;
- медицинские отходы;
- образовательные услуги медицинского персонала и т.д.

4.4. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

4.5. В составе общехозяйственных расходов отражаются, расходы, которые нельзя отнести к медицинским расходам по счету 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»:

- заработная плата прочего персонала;
- начисления на заработную плату прочего персонала;
- оплата проезда к месту отдыха и обратно прочего персонала, и его иждивенцев;
- оплата учебной дороги прочего персонала;
- командировочные расходы прочего персонала (суточные, проезд и проживание);
- 3 дня больничного листа за счет собственных средств прочего персонала;
- услуги связи;
- коммунальные расходы;
- уборка территорий в зимний период;
- образовательные услуги прочего персонала и т.д.

4.6. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

4.7. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании пропорционально объему выручки.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

4.8. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

4.9. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «Парус-Бухгалтерия».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- проездные билеты на проезд к месту отдыха и обратно;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

5.4. Денежные документы принимаются и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора).

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

6.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

6.8. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

6.9. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

6.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.13. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

7. Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.2. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- свод расчетных ведомостей (ф. 0504405);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- авансового отчета (ф. 0504505);
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

9. Забалансовый учет

9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются в разрезе объектов имущества.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

9.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении» видятся в разрезе видов основных средств количественно-стоимостном выражении по подотчетным лицам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки листков нетрудоспособности;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

9.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам;
- задолженность по нарушению контрактов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

9.6. На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются путевки полученные от общественных, профсоюзных других организаций ведутся в количественно-стоимостном выражении.

(Основание: п. 347 Инструкции № 157н)

9.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывается информация о материальных ценностях, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Учет ведется в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей по фактической стоимости.

(Основание: п. 347 Инструкции № 157н)

9.8. Аналитический учет по счету 10 "Обеспечение исполнения обязательств" ведется в разрезе контрагентов и договоров. Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании первичных учетных документов в сумме обязательства. При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

(Основание: п. 351, 352 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.9. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" учитываются поступления и выбытие денежных средств в разрезе балансовых единиц.

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

9.10. Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно ведутся на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в разрезе видов основных средств количественно-стоимостном выражении по подотчетным лицам.

(Основание: п. п. 373, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.11. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению», ведется в разрезе контрагентов (учреждений-грузоотправителей), объектов имущества в количественно-стоимостном выражении.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.12. Аналитический учет счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренда)» в разрезе арендаторов (пользователей) имущества в стоимостном выражении.

(Основание: п. 381 Инструкции № 157н)

9.13. Аналитический учет по счету 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" ведется в разрезе видов основных средств количественно-стоимостном выражении по подотчетным лицам.

(Основание: п. 386 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.14. Аналитический учет, по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в количественно-стоимостном выражении по подотчетным лицам.

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Рабочий план счетов

В учреждении ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения (деятельности) (КФО). Для обеспечения раздельного учета средств применяются отличительные признаки.

КФО «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Разряд номера счета	Код
1-4	КФСР
5-11	0000000
12-14	отличительный признак (000 – приносящий доход деятельность; род – поступления от ФСС (родовые сертификаты));
15-17	КВР
18	КФО «2»

КФО «3» - средства во временном распоряжении.

Разряд номера счета	Код
1-4	КФСР
5-14	0000000000
15-17	КВР
18	КФО «3»

КФО «4» - субсидии на выполнение государственного задания.

Субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на организацию круглосуточного приема, выхаживания, содержания и воспитания детей до четырех лет, заблудившихся, подкинутых, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей по другой причине, в учреждениях здравоохранения.

Разряд номера счета	Код
1-4	КФСР
5-11	0000000
12-14	отличительный признак (осу)
15-17	КВР
18	КФО «4»

Субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на совершенствование оказания медицинской помощи больным туберкулезом, с наркотическими расстройствами и расстройствами поведения в рамках подпрограммы «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологическую, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации» государственной программы развития Красноярского края.

Разряд номера счета	Код
1-4	КФСР
5-11	0000000
12-14	отличительный признак (фти – стационарная медицинская помощь)
15-17	КВР
18	КФО «4»

Субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание паллиативной медицинской помощи на территории Красноярского края в рамках подпрограммы «Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни, Развитие первичной медико-санитарной

помощи, паллиативной помощи и совершенствование системы лекарственного обеспечения» государственной программы Красноярского края «Развитие здравоохранения».

Разряд номера счета	Код
1-4	КФСР
5-11	0000000
12-14	отличительный признак (пал – паллиативная помощь)
15-17	КВР
18	КФО «4»

Субсидии на финансовое обеспечение государственного задания для оказания медицинской помощи незастрахованным (иностранным) гражданам на совершенствование первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарных учреждениях здравоохранения края и туберкулинодиагностика населения края в рамках подпрограммы «Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни, Развитие первичной медико-санитарной помощи, паллиативной помощи и совершенствование системы лекарственного обеспечения» государственной программы Красноярского края «Развитие здравоохранения».

Разряд номера счета	Код
1-4	КФСР
5-11	0000000
12-14	отличительный признак (стр-незастрахованные (иностранцы) граждане)
15-17	КВР
18	КФО «4»

КФО «5» - субсидии на иные цели.

Ведутся в разрезе кодов субсидий, согласно уведомлениям о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств).

Разряд номера счета	Код
1-4	КФСР
5-14	0000000000
15-17	КВР
18	КФО «5»

КФО «7» - средства ОМС.

Разряд номера счета	Код
1-4	КФСР
5-11	00000000
12-14	отличительный признак (нсз – ненормированный страховой запас)
15-17	КВР
18	КФО «7»

- 19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ).

Рабочий план счетов

НАИМЕНОВАНИЕ БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический (19-21)	аналитический (22-23) <*>			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	2	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	1	3	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	2	4	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Машины и оборудование
	1 0 1	2	6	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	3	4	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Машины и оборудование
	1 0 1	3	6	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	3	8	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Прочие основные средства
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	1	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Земля
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	2	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)

Рабочий план счетов

104	1	3	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Амортизация инвестиционной недвижимости
104	2	4	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Амортизация машин и оборудования
104	2	6	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Амортизация инвентаря
104	3	4	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация машин и оборудования
104	3	6	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
104	3	8	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация прочих основных средств
105	0	0		
105	0	1	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Медикаменты и перевязочные средства
105	0	2	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Продукты питания
105	0	4	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Строительные материалы
105	0	5	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Мягкий инвентарь
105	0	6	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Прочие материальные запасы
105	0	7	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Готовая продукция
106	0	0		
106	3	1	Вложения в иное движимое имущество	Вложения в основные средства
106	3	4	Вложения в иное движимое имущество	Вложения в материальные запасы
109	0	0		
109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов

Рабочий план счетов

	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	1	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	2	1	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	2	3	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	3	4	Денежные средства в кассе учреждения	Касса
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	2	1	Расчеты по доходам от собственности	Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	4	Расчеты по доходам от собственности	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	2 0 5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	3	2	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
	2 0 5	3	5	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Расчеты по условным арендным платежам
	2 0 5	4	1	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	5	2	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	7	4	Расчеты по доходам от операций с активами	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами

Рабочий план счетов

Расчеты по выданным авансам	2 0 5	8	1	Расчеты по прочим доходам	Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9	Расчеты по прочим доходам	Расчеты по иным доходам
	2 0 6	0	0		
	2 0 6	2	1	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по авансам по приобретенно основным средствам
	2 0 6	3	2	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по авансам по приобретенно нематериальных активов
	2 0 6	3	4	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по авансам по приобретенно материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

Рабочий план счетов

Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0	0	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	4	4	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	3	6	6	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	2 0 9	4	1	1	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0	0		
	2 1 0	0	3	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	5	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6	6		Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства						
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0	0		
	3 0 2	1	1	1	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	3	3	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4	4	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1	1	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2	2	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3	3	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	5	5	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6	6	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1	1	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	4	4	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по приобретению материальных запасов

Рабочий план счетов

3 0 2	6	6	6	Расчеты по социальному обеспечению	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	9	9	3	Расчеты по прочим расходам	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9	9	5	Расчеты по прочим расходам	Расчеты по другим экономическим санкциям
3 0 2	9	9	6	Расчеты по прочим расходам	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
3 0 2	9	9	7	Расчеты по прочим расходам	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
3 0 3	0	0	0		
3 0 3	0	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
3 0 3	0	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
3 0 3	0	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
3 0 3	0	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3 0 3	0	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
3 0 3	0	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	1	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3 0 3	1	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
3 0 3	1	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
3 0 4	0	0	0		
3 0 4	0	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

Расчеты по платежам в бюджеты

Прочие расчеты с кредиторами

Рабочий план счетов

	3 0 4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат				
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0	
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0	
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года <*>
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года <*>
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов <*>
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов <*>
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта				
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <*>	5 0 0	0	0	
Обязательства	5 0 2	0	0	
	5 0 2	1	1	Санкционирование по текущему финансовому году
	5 0 2	1	2	Санкционирование по текущему финансовому году
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году
Право на принятие обязательств	5 0 6	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году
Получено финансового обеспечения	5 0 8	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

В учреждении организована система внутреннего электронного документооборота с использованием ПО «Парус». Перечень документов, которые формируются учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно Разделом 1 и 2 Графика документооборота

Первичные учетные документы и учетные регистры составляют:

- По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н
- При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н – по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы».

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию в учете указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота.

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, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются в архив.

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа		
	К-во экземпляров (для бумажных документов)	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Раздел 1: Электронные документы									
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	-	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	-	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Акт о консервации (ф. 0510433)	-	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Требование-накладная (ф. 0510451)		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)		Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434)	-	Сестра-хозяйка	Сестра-хозяйка	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)		Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440)	-	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454)		Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одновременно с формированием Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)		Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одновременно с формированием Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет

Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435)	-	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одновременно с формированием Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одновременно с формированием Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	-	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В течение трех рабочих дней	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В течение трех рабочих дней	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами (ф. 0510437)	-	Ответственный из состава комиссии инвентаризации финансовых активов	В течение трех рабочих дней	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	-	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	-	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтерия	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	-	Бухгалтерия	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтерия	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	-	Бухгалтерия	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтерия	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	-	Бухгалтерия	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтерия	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	-	Бухгалтер расчетной группы	По мере необходимости	Бухгалтер расчетной группы	По мере необходимости	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Листы нетрудоспособности	-	Бухгалтер расчетной группы	По мере необходимости	Кадры; Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	Сервер	5 лет

Меню-раскладка (ф.44-МЗ)		Врач-диетолог	Диетическая сестра	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	-	-	-	-	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	-	-	-	-	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	-	-	-	-	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)					Бухгалтер материальной группы	Формируется ежегодно полностью по учреждению	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Ведомость доходов, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095)	-	-	-	-	Бухгалтер расчетной группы	Ежемесячно	Бухгалтерия	Сервер	5 лет
Раздел 2: Документы, формируемые на бумажном носителе									
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Акт приема материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	2 экз. или 3 экз. – при наличии претензий	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	2 экз.	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	2 экз.	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0501143)	2 экз.	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании объектов транспортного средства (ф. 0504105)	2 экз.	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)		Бухгалтерия	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтерия	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтерия	5 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 экз.	Бухгалтер расчетной группы	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Бухгалтерия	5 лет

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	2 экз.	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Не позднее 5 рабочих дней	Бухгалтер материальной группы	В течение 5 рабочих дней	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Главная книга (ф. 0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций №1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций №3 по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций №4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций №5 по расчетам с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций №6 по расчетам по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций №7зб по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций №7мед по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Журнал операций №7п по выбытию и переменею нефинансовых активов (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций №8 по прочим операциям (ф.0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций №9 по прочим операциям (санкционирование) (ф.0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 031003)	1 экз.	Бухгалтер материальной группы	Бухгалтер материальной группы	Ежедневно, если проходят кассовые операции	Бухгалтер материальной группы	Ежедневно, если проходят кассовые операции	Бухгалтер материальной группы	Ежедневно, если проходят кассовые операции	Бухгалтер материальной группы	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Заявление на выдачу аванса на проезд к месту отдыха и обратно	1 экз.	Сотрудник	Бухгалтер расчетной группы	Не ранее, чем за 2 месяца до наступления отпуска (согласно графику отпусков)	Бухгалтер расчетной группы	Не ранее, чем за 2 месяца до наступления отпуска (согласно графику отпусков)	Бухгалтерия	2 раза в месяц; не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	-	-	-	-	-	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032)	1 экз.	-	-	-	-	-	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	5 лет
Кассовая книга (ф. 0504514)	1 экз.	Бухгалтер материальной группы	Бухгалтер материальной группы	Ежедневно, если проходят кассовые операции	Бухгалтер материальной группы	Ежедневно, если проходят кассовые операции	Бухгалтерия	5 лет
Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0404041)	1 экз.	-	-	По мере совершения операций не позднее следующего дня	Бухгалтер материальной группы	По мере совершения операций не позднее следующего дня	Бухгалтерия	5 лет
Карточка-раскладка (ф. 1-85)	2 экз.	Врач-диетолог	Диетическая сестра	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы	По мере необходимости	Бухгалтерия	5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	5 лет
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	7,5 лет
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	2 экз.	Диетическая сестра	Склад	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	2 экз.	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер материальной группы	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	1 экз.	Бухгалтер материальной группы	Бухгалтер материальной группы	Ежемесячно	Бухгалтер материальной группы	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	1 экз.	Бухгалтер материальной группы	Бухгалтер материальной группы	Ежемесячно	Бухгалтер материальной группы	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Ведущий экономист	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Экономический отдел	По мере необходимости	Экономический отдел	Экономический отдел	
Приходный кассовый ордер (ф. 0310002)	2 экз.	Бухгалтер материальной группы	Бухгалтер материальной группы	По мере выписки	Бухгалтер материальной группы	В момент выдачи наличных денег	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	2 экз.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Приказы по личному составу (принятия, увольнения, перевод)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	В день поступления	Кадры; Бухгалтерия	Кадры; Бухгалтерия	5 лет
Приказы о приеме, увольнении, переводе сотрудников по внутреннему совместительству	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	В день поступления	Кадры; Бухгалтерия	Кадры; Бухгалтерия	5 лет
Приказы о приеме, увольнении, переводе сотрудников по Внешнему совместительству	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	В день поступления	Кадры; Бухгалтерия	Кадры; Бухгалтерия	5 лет
Приказы о приеме, увольнении, переводе сотрудников по внутреннему совместительству	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	В день поступления	Кадры; Бухгалтерия	Кадры; Бухгалтерия	5 лет
Приказы о приеме, увольнении, переводе сотрудников по Внешнему совместительству	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	В день поступления	Кадры; Бухгалтерия	Кадры; Бухгалтерия	5 лет

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Приказы на начисления заработной платы по платным услугам	2 экз.	Ведущий экономист на основании поданных рапортов по распределению от заведующих отделений, главного бухгалтера, зам. главного врача по ЭВ	Ведущий экономист	до 5 числа после отчетного периода	Бухгалтер расчетной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Приказы на начисления заработной платы по нач. проектам	2 экз.	Ведущий экономист на основании поданных рапортов по распределению от заведующих отделений, главного бухгалтера, зам. главного врача по ЭВ	Ведущий экономист	до 5 числа после отчетного периода	Бухгалтер расчетной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Приказы на начисления специальных социальных выплат	2 экз.	Ведущий экономист на основании поданных рапортов по распределению от заведующих отделений, главного бухгалтера, зам. главного врача по ЭВ	Ведущий экономист	до 5 числа отчетного периода	Бухгалтер расчетной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Приказы по ДПТХ	2 экз.	Зам ГВ по ЭВ	Зам ГВ по ЭВ	до 5 числа после отчетного периода	Бухгалтер расчетной группы	В день поступления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Путевой лист (ф. 0345001)	1 экз.	Водитель	Водитель	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер материальной группы	Не позднее конца месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер материальной группы	Бухгалтер материальной группы	По мере выписки	Бухгалтер материальной группы	При получении денежных средств в кассу	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Раздаточная ведомость (ф. 23-М3)	1 экз.	Диетическая сестра	Диетическая сестра	Ежедневно	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Сводные сведения по наличию больных, состоящие на питании (ф. 22-МЗ)	2 экз	Статисты	Диетическая сестра	Ежедневно	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы за первую половину месяца	2 экз.	Согласно приказу о назначении лиц, ответственных за составление графика работы	Бухгалтер расчетной группы	До 10 числа текущего месяца	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы за вторую половину месяца	2 экз.	Согласно приказу о назначении лиц, ответственных за составление графика работы	Бухгалтер расчетной группы	До 25 числа ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы за предыдущий месяц (исправительный)	2 экз.	Согласно приказу о назначении лиц, ответственных за составление графика работы	Бухгалтер расчетной группы	До 20 числа ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Требования-накладная (ф. 0504204)	2 экз.	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	В течение трех рабочих дней	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет

Положение организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (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 РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники 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;
- обеспечение соблюдения действующего законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, 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 РФ.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

2.4. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.4. Способы проведения контрольных действий:

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

2.6. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления в регистрах бухгалтерского учета (на основании первичных учетных документов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- правильность оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование операций;
- сверка расчетов учреждения с 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 обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности операций.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

3.1.3. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – проводятся с определенной периодичностью, перед составлением бухгалтерской отчетности;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

3.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и принимают меры по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.4. 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 РФ, 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. Форма акта о проведении внутреннего финансового контроля в учреждении приведено в Приложении №1 к настоящему положению.

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

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

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;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности 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;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в учреждении;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями и т.д.), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, 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);
- 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 и сборов;
- 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. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании карты внутреннего контроля на очередной год. Форма карты внутреннего финансового контроля приведена в Приложении №2 к настоящему положению.

6.2. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о:

- наименование операции;
- должностном лице, ответственном за выполнение операции;
- периодичности выполнения операций;
- должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;
- методах, способах и формах осуществления контроля;
- сроках и периодичности проведения внутреннего финансового контроля.

6.3. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.5. Формирование карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года.

6.6. Карта внутреннего контроля оформляется на бумажном носителе.

6.7. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

7.1. Все контрольные действия, проведенные в учреждении, заносятся в журнал внутреннего финансового контроля. Форма журнала внутреннего финансового контроля приведена в Приложении №3 к настоящему положению.

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности. Журнал внутреннего финансового контроля вводится в электронном виде, по окончании отчетного периода (год) распечатывается и сшивается с приложением документов (карты внутреннего финансового контроля, актов о проведении внутреннего финансового контроля и отчета по результатам внутреннего финансового контроля).

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении.

7.5. На основании данных журнала оформляется отчет о результатах контроля (на конец отчетного периода: квартал, год). Форма отчета о результатах внутреннего финансового контроля приведена в Приложении №4 к настоящему положению.

8. Ответственность

8.1. 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.

8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера учреждения.

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

9. Заключительные положения

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Формирование, составление, утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместитель ГВ по ЭВ
2	Расчет и выплата заработной платы (в том числе отпускные, пособия по временной нетрудоспособности, другие выплаты), перечисление удержаний, начислений на заработную плату во внебюджетные фонды	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Месяц	Главный бухгалтер
3	Учет основных средств, в том числе поступление, внутреннее перемещение, выбытие	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
4	Учет ТМЦ, в том числе поступление, внутреннее перемещение, выбытие	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Месяц	Главный бухгалтер
5	Учет работ и услуг (входящих и исходящих)	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Месяц	Главный бухгалтер
6	Ведение кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
7	Формирование и сдача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности	Ежегодно по состоянию на 1 января	Год	Главный бухгалтер
8	Формирование и сдача налоговой отчетности	Ежегодно по состоянию на 1 января	Год	Главный бухгалтер

Приложение № 1 к Положению о внутреннем контроле

_____ КГБУЗ «Норильская межрайонная детская больница» _____

полное наименование учреждения

Акт № ____ от _____ г.
о проведении внутреннего контроля

Наименование (тема) контрольного мероприятия:

_____ за _____ г.

Состав комиссии, проводившей проверку:

Должность (членов комиссии)

Ф.И.О. (членов комиссии)

Привлечение независимого консультанта (аудитора): _____

Проверяемый период: _____.

Фактические сроки проведения проверки: с _____ по _____ года.

Подробное изложение результатов проверки:

Должность (членов комиссии) _____

Ф.И.О. (членов комиссии)

(подпись)

Приложение № 2 к Положению о внутреннем контроле

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

Ф.И.О.
(подпись)
« ____ » _____ Г

Карта внутреннего финансового контроля

КГБУЗ «Норильская межрайонная детская больница»

на _____ Г.

Процесс	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции ¹	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля ²	Способ проведения контрольных действий ³	Периодичность осуществления контроля ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8
I.							
(наименование внутренней бюджетной процедуры)							

Руководитель структурного подразделения (должность) _____ Ф.И.О.
(подпись)

1 В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной операции, необходимой для выполнения внутренней бюджетной процедуры, ответственными за выполнение операции в графе 3 указываются все должностные лица, осуществляющие контрольные действия в отношении указанной операции методом самоконтроля.

2 В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

3 В графе 7 указывается один из способов контроля – сплошной или выборочный.

4 В графе 8 указываются периодичность «по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры» в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность «по мере поступления документов» – в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности (подведомственности).

Приложение № 3 к Положению о внутреннем контроле

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля № _____

КГБУЗ «Норильская межрайонная детская больница»

за _____ г.

Дата проверки	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению, причин их возникновения	Срок устранения нарушений и недостатков
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного подразделения (должность) _____ Ф.И.О.
(подпись)

«__» __ 20__ г.

Приложение № 4 к Положению о внутреннем контроле

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля

КГБУЗ «Норильская межрайонная детская больница»

по состоянию на «__» _____ года

Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	2	3	4
1. Самоконтроль			
2. Контроль по подчиненности			
3. Контроль по подведомственности			
Итого			

Руководитель структурного подразделения (должность) _____ Ф.И.О.
(подпись)

«__» __ 20__ г.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно приказом учреждения.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

2.5. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

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, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в п. 81 СГС "Концептуальные основы" – обязательная инвентаризация;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.4. Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы: видеофиксация и фотофиксация.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, с указанием всех объектов инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты в разрезе КФО:

- денежные средства – счет 201 00 000;
- расчеты по доходам – счет 205 00 000;
- расчеты по выданным авансам – счет 206 00 000;
- расчеты по подотчетным лицам – счет 208 00 000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 209 00 000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет 302 00 000;
- расчеты по платежам в бюджет – счет 303 00 000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 304 00 000;
- доходы будущих периодов – счет 401 40 000;
- резервы предстоящих расходов – счет 401 60 000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. 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.

2.6. 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.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

- Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- 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);
- 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. 0510463);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

2.10. 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.

2.11. 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.

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

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

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

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

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

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

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. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. 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.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

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.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

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.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения и т. п.

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

3.6. 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.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.5. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.9. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, согласно приложению №1 к данному порядку.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов (ф. 0317012).

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. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

5. 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 ((ОС, ТМЦ, хоз. инвентарь и т.д.) по счетам 101, 103, 105, забалансовые счета)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (денежные средства на счетах по счету 201 00 000)	Ежегодно на 1 января - для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета и для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность (по счетам 205 00 000, 206 00 000, 208 00 000, 209 00 000, 302 00 000, 303 00 000, 304 00 000, 304)	Ежегодно на 1 января - для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета и для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций (по счету 201 34 000)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности (по счету 303)	Ежегодно на 1 декабря	Год
6	Наркотических средств и психотропных веществ	Ежемесячно в последний день месяца	Месяц
7	Специальных рецептурных бланков на наркотическое средство или психотропное вещество	Ежеквартально	Квартал
8	Проверка показаний одометра	Ежемесячно в последний день месяца	Месяц
9	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала, и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

"_____" _____ 20____г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются под отчет:
- почтовые расходы;
 - проезд к месту отдыха и обратно
 - служебные командировки.
- 2.2. Денежные средства под отчет перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.3. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя (для руководителя приказ учредителя).
- 2.4. Для получения денежных средств:
- на командировочные расходы работником бухгалтерии производится расчет сумм (суточные, проезд, проживание). Форма расчета приведена в приложении №1 к настоящему Порядку;
 - на проезд к месту отдыха и обратно оформляется письменное заявление с указанием суммы аванса, маршрут и т.д. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.
- 2.5. Руководитель рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств, ставит подпись и дату.
- 2.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
- 2.7. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.8. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (заявление, проездные документы).

3.2. Для оформления авансового отчета (ф. 0504505) работник предоставляет в бухгалтерию учреждения документы подтверждающие расходы не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, отпуска и т.д.

3.3. Авансовый отчет составляется бухгалтером учреждения в присутствии сотрудника. Бухгалтер проверяет предоставленные документы, и составляет отчет.

3.4. Оформленный отчет с прилагаемыми документами подписывается подотчетным лицом, бухгалтером и главным бухгалтером.

3.5. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения не позднее 3-х дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

РАСЧЕТ КОМАНДИРОВКИ

(Ф.И.О. работника)

на период с _____ по _____

Приказ № _____ от _____

				ИТОГО
212/912	суточные	кол-во дней	Сумма 1 дня	
226/958	проезд	маршрут	Сумма проезда	
226/952	проживание	кол-во дней	Сумма 1 дня	
Итого				0

Источник
финансирования: _____

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

Главному врачу КГБУЗ «Норильская МДБ»

Ф.И.О. _____

от _____

_____ (должность, структурное подразделение)

_____ (ФИО полностью)

Табельный номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать аванс на оплату проезда в отпуск по маршруту:

_____ в сумме _____

(цифрами, прописью)

Со мной следуют дети (указать ФИО, год рождения):

1. _____
2. _____
3. _____

Отпуск по графику с _____ 20__ г.

Обязуюсь предоставить проездные документы (подтверждающие факт проезда к месту использования отпуска и обратно) или поставить в известность бухгалтерию МБУЗ «Детская городская больница города Норильска» об их отсутствии *в течение 3-х рабочих дней* после выхода из отпуска либо возвращения из отпуска членов семьи.

Использованный мною аванс не по назначению **согласен(а) вернуть в течение одного месяца** после выхода на работу по окончании отпуска или возвращения из отпуска члена семьи.

Предупрежден (а), что в случае невозврата мной аванса (его части) в оговоренные в настоящем заявлении сроки, КГБУЗ «Норильская межрайонная детская больница» производит взыскание задолженности в судебном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

« _____ » _____

_____ (подпись)

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в ежегодном приказе.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником по Требованию-накладной (ф. 05104151). Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.). Требование-накладная является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется главным бухгалтером.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.3. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится как ежемесячно начисленные оплата отпусков, исчисленная за предшествующий год (12 месяцев);

2.4. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.5. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.6. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы и бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.7. Если рассчитанная на конец года величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. До начисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.