

Автомобиль FIAT / В 230 ТУ

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов
1.	Главный врач Г.Г. Карасев	<u>Все документы</u>
2.	Главный бухгалтер О.В. Михайловская	<u>Все документы</u>
3.	Заведующий складом Т.Н. Гузина	<u>Товарные накладные на отгрузку товаров</u>
4.	Заведующий складом О.П. Ильяшова	<u>Товарные накладные на отгрузку товаров</u>
5.	Инженер по технике безопасности	Акты выполненных работ
6.	<u>Начальник хозяйственного отдела</u>	
	<u>Ю.И.Шукшин</u>	<u>Акты выполненных работ</u>

Обязательные реквизиты первичного учетного документа

1. Наименование документа
2. Дата составления документа
3. Наименование Учреждения
4. Отчеты по ГВС в натуральном измерении
5. Накладные на внутреннее перемещение подписываются МОЛ
6. Накладные на прием товаров заведующим складом
7. Акты утверждаются главным врачом
8. Ответственный за оформление приходных и расходных ордеров, оформление кассовых заявок возложить на бухгалтера Кузнецову О.В.
9. Принимать акты выполненных работ к бухгалтерскому учету применяемые в организации.

Применять унифицированные формы из программы 1С

порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

6. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 10. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

Приложение № 10

Содержание журналов операций

Наименование	№ ж/о
журнал операций по счету "Касса"	1
журнал операций с безналичными денежными средствами	2
журнал операций расчетов с подотчетными лицами	3
журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	4
журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5
журнал операций расчетов по оплате труда	6
журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	7
журнал по прочим операциям	8
журнал по санкционированию	9

Вести журналы операции отдельно по КФО 2,3,4,5,6

- Топливные карты

Учет бланков ведется по количеству карт.

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

10. Назначить сотрудника, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности Кузнецову О.В.

11. Особенности применения первичных документов:

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

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

11.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

11.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402). Заработная плата выплачивается путем перевода на банковские зарплатные карты «МИР»

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

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

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

12. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику на руки расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: _____
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования

	дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н. № 12

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

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

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

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. Не считается существенной стоимость до 10 000,00 __ руб. за один имущественный

Приложение № 14_
к приказу «Об учетной политике на 2021 год»
от «30» декабря 2020 г. № 19
УТВЕРЖДАЮ
Главный врач _____
Г.Г.Карасев
«30» декабря 2020 г

Положение о внутреннем финансовом контроле

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, 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;
- на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- на повышение результативности использования субсидии, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- 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 ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется созданной приказом руководителя комиссией либо сторонней организацией или внешним аудитором, привлекаемым для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

II. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков, представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2.2. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- соблюдение требований законодательства РФ, регулирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращений ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения.

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

III. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами и главным бухгалтером, бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером.

3.1.2. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Основными формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерии учреждения.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждение;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается руководителем учреждения.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии. Акт направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. 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.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (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.

IV. Субъекты внутреннего финансового 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 органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4.3. 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.

4.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом руководителя.

4.5. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

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

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

V. Права комиссии по проведению

внутренних финансовых проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего финансового 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 кассе учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской учреждения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовой деятельностью учреждения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

VI. Ответственность комиссии по проведению

внутренних финансовых проверок

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на первого заместителя руководителя.

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

VII. Заключительные положения

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

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Г.Г.Карасев

«30» декабря__ 2020_г.

Общая программа внутренних проверок

финансово-хозяйственной деятельности

ФГБУ ДТС «Пушкинский» Минздрава России на 2021 год

Приложение № 14

№	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
1	Учредительные документы и общая информация	- получение общей информации; - проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах; - проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности	Заместитель главного врача по ХВ
2	Учетная политика	- полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; - практическое применение приказа об учетной политике; - проверка соблюдения графика документооборота.	Главный бухгалтер
3.	Постановка и организация бухгалтерского учета	- общее знакомство с системой бухгалтерского учета учреждения; - оценка численности и уровня образования учетных работников; - оценка степени компьютеризации учета; - наличие должностных инструкций с разделением обязанностей; - оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета;	Заместитель главного врача по ЭВ ; главный бухгалтер

		- наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д.	
4	Ведение бухгалтерского учета	- проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности; - проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения; - ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; - проверка правильности расстановки кодов ОКОФ; - проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; - проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ; - проверка применяемых калькулированных методов с учетом отраслевых особенностей; - проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах;	Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач _____

Г.Г.Карасева

«30_» декабря_ 2020г.

График проведения внутренних проверок

финансово-хозяйственной деятельности

ФГБУ ДТС «Пушкинский» Минздрава России на 2021 год

Приложение № 14

п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.	Ежеквартально, в последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 ноября	Год	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

8

объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из восьми знаков и присваивается в порядке:

- 1–2-й разряды – код аналитической группы и вида синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 3–4-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (01-жилище и нежилые помещения; 15- транспортные средства; 13-оборудование; 16-хозяйственный инвентарь);
- 5–8-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.5. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах по статистике, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.6. Начисление амортизации осуществляется в соответствии с п.84-92Инструкции 157н.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.7. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении № 1,2_ настоящей учетной политики.

2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 1,2). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.14. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

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

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

3. Материальные запасы

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

3.2. К материальным запасам относятся предметы, служащие больше 12 месяцев канцелярского применения; дыраколы, степлеры, канцелярские ножницы, калькуляторы, удлинители (фильтры), лотки для бумаг, настольные лампы, новогодние украшения, гирлянды, искусственные ели; прочие МЗ; настольные игры, мячи, ракетки для тенниса и бадминтона, спортивный инвентарь; строительные материалы, материальные запасы для дальнейшей кстановки; мягкий инвентарь (портьеры, шторы, новогодние костюмы, медикаменты для аптечек и прочие предметы; комплектующие предметы к компьютеру (клавиатура, мышь); инструмент строительно-монтажный ручной (отвертки, пассатижи, молотки и т.п.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете ЕЭК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

3.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

3.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

VI. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 7;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 8.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные

в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

1. Эти формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется кассиром в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- списки инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

1. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 01-04/01) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 10. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он должен быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и

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

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается на приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. При необходимости изготовления бумажных копий регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом.

Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности б.

12. Особенности применения первичных документов:

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

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при приеме, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0506001).

12.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

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

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

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

13. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

2.Рабочий план счетов

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

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, приведен в

(Приложении N 11) к настоящей Учетной политике, Инструкция 157н, Инструкция 174н.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

Приложение № 11

Рабочий план счетов Приложение № 11 на 2021 год

КБК	КФО	Счет	Наименование
0000000000000000	4	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000	5	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000	2	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0905000000000000	4	101.11	Жилые помещения-недвижимое имущество
0905000000000000	4	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0905000000000000	2	101.24	Машины и оборудование-особо ценное имущество
0905000000000000	4	101.24	Машины и оборудование-особо ценное имущество
0905000000000000	4	101.25	Транспортные средства-особо ценное имущество
0905000000000000	4	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
0905000000000000	2	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0905000000000000	4	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0905000000000000	4	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0905000000000000	4	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0905000000000000	4	103.11	Земля-недвижимое имущество учреждения
0905000000000244	4	104.11	Амортизация жилых помещений недвижимое имущество
0905000000000000	4	104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0905000000000000	2	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0905000000000000	4	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0905000000000000	4	104.25	Амортизация транспортных средств-особо ценного имущества
0905000000000000	4	104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
0905000000000000	2	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0905000000000000	4	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0905000000000000	4	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0905000000000000	4	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0905000000000000	4	105.31	Медикаменты и перевязочные средства-иное движимое имущество
0905000000000000	4	105.32	Продукты питания-иное движимое имущество
0905000000000000	4	105.33	Горюче-смазочные материалы-иное движимое имущество
0000000000000000	4	105.34	Строительные материалы-иное движимое имущество
0905000000000000	4	105.35	Мягкий инвентарь-иное движимое имущество

Примечание к 11

090500000000000000	2	105.36	Прочие материальные запасы-иное движимое имущество
090500000000000407	4	106.11	Вложения в основные средства -недвижимое имущество
090500000000000000	4	106.21	Вложения в основные средства -особо ценное имущество
090500000000000000	5	106.21	Вложения в основные средства -особо ценное имущество
090500000000000000	4	106.31	Вложения в основные средства -иное движимое имущество
090500000000000000	5	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
905000000000000000	2	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах
905000000000000000	3	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах
905000000000000000	4	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах
090500000000000000	5	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах
905000000000000000	6	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах
905000000000000000	2	201.34	Касса
905000000000000000	3	201.34	Касса
905000000000000000	4	201.34	Касса
905000000000000000	5	201.34	Касса
905000000000000000	6	201.34	Касса
090500000000000000	4	201.35	Денежные документы
090500000000000130	4	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
090500000000000150	5	205,52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
090500000000000150	5	205,62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
090500000000000180	2	205.89	Расчеты по иным доходам
090500000000000244	4	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
090500000000000244	4	206,22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
090500000000000244	4	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
090500000000000244	4	206,25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
090500000000000244	4	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам,услугам
090500000000000244	4	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
090500000000000244	5	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
090500000000000244	4	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
090500000000000112	4	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
090500000000000244	4	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

Применение в Н

09050000000000244	2	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
09050000000000244	4	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
09050000000000244	4	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
09050000000000244	4	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
09050000000000244	4	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
09050000000000244	4	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
09050000000000244	2	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
09050000000000140	2	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
09050000000000140	2	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
09050000000000410	4	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
09050000000000000	4	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
09050000000000000	4	210.03	Расчеты с финансовыми органами по наличным денежным средствам
09050000000000000	5	210.03	Расчеты с финансовыми органами по наличным денежным средствам
09050000000000000	2	210.03	Расчеты с финансовыми органами по наличным денежным средствам
09050000000000244	4	210.06	Расчеты с учредителем
09050000000000111	4	302.11	Расчеты по заработной плате
09050000000000111	2	301.11	Расчеты по заработной плате
09050000000000112	4	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
09050000000000119	4	302.13	Расчеты по начисления на выплаты по оплате труда
09050000000000243	5	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
09050000000000243	4	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
09050000000000244	4	302.21	Расчеты по услугам связи
09050000000000244	4	302.22	Расчеты по транспортным услугам
09050000000000244	4	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
09050000000000244	4	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
09050000000000244	4	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
09050000000000244	5	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
09050000000000244	4	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
09050000000000244	4	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
09050000000000244	4	302.27	Расчеты по страхованию
09050000000000244	4	302.31	Расчеты по приобретению основных средств

09050000000000244	5	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
09050000000000244	4	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
09050000000000111	4	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09050000000000119	4	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09050000000000244	4	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09050000000000111	4	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09050000000000119	4	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09050000000000244	5	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09050000000000119	2	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование на ВН и М
09050000000000244	4	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование на ВН и М
09050000000000119	4	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование на ВН и М
09050000000000140	2	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
09050000000000180	3	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
09050000000000852	4	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
09050000000000180	5	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
09050000000000119	2	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний
09050000000000119	4	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний
09050000000000244	4	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний
09050000000000119	2	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
09050000000000119	4	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
09050000000000244	4	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
09050000000000244	5	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
09050000000000119	2	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
09050000000000119	4	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
09050000000000119	2	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
09050000000000119	4	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
09050000000000244	4	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
09050000000000244	5	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
09050000000000851	4	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
09050000000000851	4	303.13	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000	3	304.01	Расчеты по средствам,полученным во временном распоряжении

09050000000000111	4	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
09050000000000119	4	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
09050000000000000	4	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
09050000000000000	5	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
09050000000000140	2	401.10	Доходы текущего финансового года
09050000000000180	2	401.10	Доходы текущего финансового года
09050000000000130	4	401.10	Доходы текущего финансового года
09050000000000150	5	401.10	Доходы текущего финансового года
09050000000000180	5	401.10	Доходы текущего финансового года
09050000000000111	2	401.20	Расходы текущего финансового года
09050000000000119	2	401.20	Расходы текущего финансового года
09050000000000244	2	401.20	Расходы текущего финансового года
09050000000000000	4	401.20	Расходы текущего финансового года
09050000000000111	4	401.20	Расходы текущего финансового года
09050000000000112	4	401.20	Расходы текущего финансового года
09050000000000119	4	401.20	Расходы текущего финансового года
09050000000000244	4	401.20	Расходы текущего финансового года
09050000000000851	4	401.20	Расходы текущего финансового года
09050000000000852	4	401.20	Расходы текущего финансового года
09050000000000853	4	401.20	Расходы текущего финансового года
09050000000000000	5	401.20	Расходы текущего финансового года
09050000000000244	5	401.20	Расходы текущего финансового года
09050000000000243	5	401.20	Расходы текущего финансового года
09050000000000111	4	401.60	Резервы предстоящих расходов
09050000000000119	4	401.60	Резервы предстоящих расходов

[illegible]

Присоединение к 11

09050000000000407	6	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
09050000000000111	2	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
09050000000000119	2	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
09050000000000244	2	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
09050000000000111	4	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
09050000000000112	4	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
09050000000000119	4	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
09050000000000243	4	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
09050000000000244	4	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
09050000000000851	4	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
09050000000000852	4	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
09050000000000853	4	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
09050000000000150	5	504.21	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
09050000000000244	5	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
09050000000000244	2	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
09050000000000111	2	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
09050000000000119	2	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
09050000000000111	4	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
09050000000000112	4	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
09050000000000119	4	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
09050000000000243	4	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
09050000000000244	4	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
09050000000000851	4	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
09050000000000852	4	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
09050000000000853	4	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
09050000000000244	5	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
09050000000000244	4	506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
09050000000000111	4	506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

Приложение №11

09050000000000244	5	506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
09050000000000111	4	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
09050000000000119	4	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
09050000000000140	2	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
09050000000000180	2	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
09050000000000130	4	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
09050000000000150	5	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
09050000000000150	5	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
09050000000000140	2	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
09050000000000180	2	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
09050000000000130	4	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
09050000000000150	5	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год

Забалансовые счета

Счет	Наименование
02.1	ОС на хранении
03.1	Бланки строгой отчетности
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17.01	Поступление денежных средств
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество

- в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;
- 5 - 14 разрядах - нули;
- 15 - 17 разрядах - аналитический код вида поступлений доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения), или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

При формировании остатков на начало текущего финансового года по счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 (за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000) в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

(Основание: п. п. 3, 6, 21 - 21.2 Инструкции N 157н, п. 2.1 Инструкции N 174н)

2.2.. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели;
- "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

3. Расчеты с подотчетными лицами

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

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение 4-х рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

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

3.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

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

3.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3-х рабочих дней.

3.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение №12). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

3.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет

Положение о командировках сотрудников ФГБУ ДТС «Пушкинский» Минздрава России.

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ ФГБУ ДТС «Пушкинский» Минздрава России (далее – Учреждение). Служебной командировкой работника является инициированная главным врачом либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами г. Санкт-Петербурга для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

Настоящее Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего Положения "Работники".

За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

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

Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании приказа.

Не допускаются направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.