

Положение
о финансово-экономическом отделе
федерального государственного бюджетного учреждения детский
психоневрологический санаторий «Теремок» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения детский психоневрологический санаторий «Теремок» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - учреждение), создается и ликвидируется приказом главного врача.

1.2. Отдел возглавляет главный бухгалтер.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности руководителем учреждения, подчиняется непосредственно руководителю.

На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и товарно-материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с

государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядка денежного обращения и другие вопросы деятельности бухгалтерской службы. Уставом учреждения, настоящим положением.

2. Структура

2.1. Штат отдела устанавливается на основании штатов и нормативов численности работников бухгалтерской службы, определенных отраслевыми особенностями учреждения.

Структуру, штатное расписание, размеры оплаты труда работников отдела утверждает руководитель учреждения.

3. Основные задачи

На Отдел возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

4. Основные функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать

хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.6. Организация и ведение бухгалтерского учета по средствам, полученных на выполнение государственного задания и иных целевых субсидии, по средствам от внебюджетной и иной приносящей доход деятельности, средств обязательного медицинского страхования, имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций.

4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.17. Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

4.18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и

отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

4.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.20. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.21. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

4.22. Обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.23. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.24. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.25. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

5. Права

5.1. Отдел вправе:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

2) улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;

3) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

- проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

5.3. Требования отдела в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

- 6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
- правильное ведение бухгалтерского учета;
 - принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
 - соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - своевременное проведение в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
 - составление достоверной бухгалтерской отчетности;

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Приложение 2
к учетной политике
Приказ №_131_ от _27.12.2022 г.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Для контроля за сохранностью активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии: Денисюк Л.Н. –главный бухгалтер;

Заместитель председателя комиссии:

Петрова Е.А. – контрактный управляющий

Секретарь комиссии:

Бурдыга Н.В. – бухгалтер;

Члены комиссии

Козарь В.В.. – заместитель главного бухгалтера;

Деменкова О.В.- бухгалтер; Федотова О.А.- бухгалтер

Приложение № 2а
к приказу № 131 от 27.12.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;

-Приказом 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 № 52н);

-Приказом Министерства здравоохранения РФ от 17 декабря 2012 г. N 1059н "О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями"

-иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи и реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

2.5. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.6. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все ее члены.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов;

3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта;

3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.12. определение признаков обесценения активов;

3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.2.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.2.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов отнесенных к особо-ценному имуществу, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441).

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

-информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

-по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;

-рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

-данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

-информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

-срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

-рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

-установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

-выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

-поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

-определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

-осуществление контроля за изъятием из состава списываемого имущества пригодных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

-технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

-драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом 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»;

-акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

-иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, пользованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании нефинансового актива, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия руководствуется Положением, утвержденным постановлением Правительства от 14.10.2010 № 834; приказом Минэкономразвития России, Минфина России от 10.03.2011 № 96/30н; Приказом Министерства здравоохранения РФ от 17 декабря 2012 г. N 1059н "О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями"; Положением об организации документооборота при перемещении и списании федерального имущества закрепленного за учреждением на праве оперативного управления (Приложение № 18 к данному приказу).

5.Списание дебиторской/ кредиторской задолженности регламентируется отдельными приложениями к учетной политике

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель:

Денисюк Л.Н. - главный бухгалтер

Секретарь: Бурдыга Н.В. бухгалтер;

Члены комиссии:

Козарь В.В.. — заместитель главного бухгалтера;

Старунская А.А. - юрисконсульт;

Федотова О.А. бухгалтер;

Деменкова О.В.- бухгалтер

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

В работе руководствоваться утвержденным Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

3. При необходимости состав комиссии уточняется отдельным приказом руководителя учреждения.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

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

Председатель : начальник хозяйственного отдела Петроченков И.А.

-члены комиссии

-Козарь В.В. – заместитель главного бухгалтера.

-Бурдыга Н.В. – бухгалтер;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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

- Председатель комиссии _Козарь В.В. заместитель главного бухгалтера;
- Федотова О.А.-бухгалтер;
- Деменкова О.В. – бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Приложение №7
к учетной политике
приказ №__ 131__ от __ 27.12.2022 г.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- главный врач;
- заместитель главного врача по медицинской части (на период отсутствия главного врача);

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера (на период отсутствия главного бухгалтера).

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления, перемещения и выбытия (списания в т.ч. на нужды учреждения) нефинансовых активов имеют:

- главный врач;
- заместитель главного врача по медицинской части в отношении продуктов питания, медикаментов, расходных медицинских материалов и медицинского оборудования стоимостью менее 10 000,00 рублей; на период отсутствия главного врача всех первичных учетных документов в части поступления, перемещения и выбытия (списания) нефинансовых активов.

– начальник хозяйственного отдела в части товаров хозяйственного назначения (материалы) и активов, отнесенных к основным средствам стоимостью менее 10 000,00 рублей;

Положение об особенностях документооборота при осуществлении конкурентных закупок в электронной форме

(электронное активирование приемки товаров, работ и услуг в Единой информационной системе в сфере закупок)

Приемка товаров, работ и услуг (далее «ТРУ») при осуществлении конкурентных закупок в электронной форме производится в рамках действия ч.13 ст.94 федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и в соответствии с Методическими материалами по проведению электронного активирования приемки товаров, работ и услуг в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС).

1. Действия ответственных сотрудников при своевременном размещении электронного документа о приемке в ЕИС (документ размещен исполнителем/поставщиком в день поставки ТРУ):

1.1. Сотрудник, ответственный за приемку ТРУ:

-проводит все необходимые мероприятия по приемке ТРУ в соответствии с Методическими материалами по проведению электронного активирования приемки товаров, работ и услуг в ЕИС; при отсутствии замечаний и расхождений *подписывает* электронный документ о приемке квалифицированной электронной подписью (КЭП); *распечатывает* электронный документ о приемке из ЕИС на бумажном носителе, *заверяет* собственноручной подписью и *не позднее 1 рабочего дня следующего за днем приемки товара*, вместе со счетом (при наличии), *передает* документ для регистрации сотруднику, занимающему должность делопроизводителя;

1.2. Сотрудник, занимающий должность делопроизводителя:

-регистрирует и передает документы руководителю на подпись, *передает учетные документы сотрудникам* финансово-экономического отдела под роспись, для дальнейшей обработки (не позднее рабочего дня, следующего за днем даты подписания документа руководителем).

1.3. Сотрудник, занимающий должность бухгалтера (функционал в соответствии с должностными обязанностями):

-отражает принятие к учету ТРУ в регистрах бухгалтерского учета, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения первичного (сводного) учетного документа бухгалтером.

-формирует в ЕИС «распоряжение о совершении казначейского платежа», после подписания РСКП ответственными лицами, автоматически формируется

«Заявка на кассовый расход» (ф.0531801) и направляется в Казначейство/ГИИС «Электронный бюджет».

Дата направления РСКП не должна превышать 10 дней после даты формирования распоряжения о совершении казначейского платежа.

-формирует на основании казначейской выписки из лицевого счета в программном продукте 1С Предприятие документ «Заявка на кассовый расход»;

2. Действия ответственных сотрудников при несвоевременном размещении электронного документа о приемке в ЕИС (дата фактической поставки ТРУ не соответствует дате размещения исполнителем/поставщиком документа о приемке в ЕИС):

2.1. Сотрудник ответственный за приемку ТРУ:

-производит приемку ТРУ на основании товаросопроводительных документов поставщика, оформленных на бумажных носителях или документов, оформленных комиссией по приемке ТРУ (приходный ордер, акт приемки), *проверяет* соответствие поступивших ТРУ условиям контракта, проводит экспертизу ТРУ.

-передает документ для регистрации сотруднику, занимающему должность делопроизводителя не позднее 1 рабочего дня следующего за днем приемки товара, вместе со счетом (при наличии);

-направляет главному бухгалтеру (для принятия оперативного решения) докладную записку о несвоевременном размещении поставщиком электронного документа о приемке в системе ЕИС **(если документ размещен исполнителем/поставщиком более поздней датой (на 2 или более рабочих дня), по сравнению с датой поступления ТРУ):**

Дальнейшие действия ответственных лиц по осуществлению документооборота при приемке ТРУ, регламентируются п.1 настоящего Положения.

3. Основанием для оплаты за принятые ТРУ является оформленный с использованием ЕИС и подписанный КЭП ответственным лицом документ о приемке (в бухгалтерию для оплаты представляется заверенная ответственным лицом копия электронного документа о приемке ТРУ, размещенного в ЕИС) с разрешительной росписью руководителя к оплате.

4. Экспертиза выполнения условий контракта проводится силами сотрудников, закрепленных приказом по учреждению. Для оформления экспертизы приемки ТРУ (в случае полного соответствия условиям контракта) достаточно подписания ответственным за проведение экспертизы ТРУ работником, товаросопроводительных документов (электронного документа о приемке, накладной либо акта о приемке товаров, работ, услуг), которые и будут являться результатом экспертизы, осуществляемой силами заказчика.

При получении ТРУ не соответствующих требованиям контракта, ответственное за приемку ТРУ лицо, приглашает комиссию по поступлению и выбытию активов (приложение № 2) для проведения экспертизы товаров, работ, услуг, которая при необходимости составляет акт, в адрес поставщика направляется претензия в соответствие с существующим законодательством и условиями контракта.

К проведению экспертизы могут привлекаться сторонние эксперты-специалисты или экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ. Результаты экспертизы, проводимой экспертом или экспертной организацией, оформляются в виде заключения, которое подписывается экспертом или уполномоченным представителем экспертной организации.

5. Поступившие ТРУ отражаются ответственными работниками в складском учете и на счетах бухгалтерского учета на дату фактического поступления товаров, выполнения работ, оказания услуг (п. 16 СГС «Концептуальные основы»). Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации о фактах хозяйственной жизни являются первичные учетные документы.

6. Ответственные сотрудники обязаны передать первичные учетные документы для регистрации в бухгалтерию, вне зависимости от того, какой формат имеет документ: заверенная копия электронного документа, размещенного в ЕИС, или документ на бумажном носителе (если поставщик не исполнил обязанность по размещению документа о приемке в ЕИС или договор не предусматривает электронную приемку ТРУ). Документы представляются ответственными за приемку ТРУ сотрудниками в бухгалтерию для регистрации не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления товаров на склад, принятия итогов работ или услуг.

Номера журналов операций

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

Перечень документов прилагаемых к Журналам операций.

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства. Выписки из расчетного счета в банке с приложением: платежных документов; мемориальных ордеров банка; других банковских документов.
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060)
	Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: -кассовые и товарные чеки; квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); проездные билеты; счета и квитанции за проживание.
	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)
	Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517);
	Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: <ul style="list-style-type: none">• счета-фактуры;• акты выполненных работ (оказанных услуг);• акты приема-передачи имущества;• товарные и товарно-транспортные накладные.
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)

	Реестр расходов на уплату государственной пошлины
	Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг
	Договоры, соглашения
	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)
	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)
	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: -табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
	-записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
	Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)
	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
	Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)

	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)
	Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)
	Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
	Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)
	Извещения (ф. 0504805)
	Требования-накладные (ф. 0504204)
	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)
	Путевой лист легкового автомобиля
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами
	Исполнительный лист
	Решение суда
	Извещение (ф. 0504805)
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции
	Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

№ 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

В рамках достижения целей внутреннего контроля деятельность субъекта учета направлена на:

-недопущение отражения в бухгалтерском учете мнимого (в том числе неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места фактов хозяйственной жизни) или притворного объекта бухгалтерского учета;

-проверку полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни в том отчетном периоде, в котором они имели место быть;

-подтверждение правильности стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета и их отражения на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

-проверку фактического существования и состояния активов и обязательств, отраженных в бухгалтерском учете.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), 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.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники учреждения;
- 3) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;

2.2. одним из методов проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, применяемые ответственными сотрудниками учреждения в ходе самоконтроля или контроля по уровню подчиненности, в рамках исполнения должностных обязанностей:

- осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;

включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

2.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.3.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов учреждения;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

2.3.2. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка действий ответственных лиц по расходованию разрешенных к получению подотчетных сумм, на предмет соответствия целям и задачам определенных руководителем;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.4. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с прилагаемым планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

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

2.5. Мероприятия внутреннего контроля реализуются как сплошным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждого объекта внутреннего контроля, так и выборочно, когда контрольные действия осуществляются в отношении отдельных объектов контроля.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения при выявлении нарушений:

3.1. Результаты проведения предварительного контроля, при обнаружении недостатков, могут оформляться в виде актов или служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению нарушений, рекомендации по предупреждению выявленных ошибок.

При отсутствии замечаний, или замечания устранены на момент проверки, на документе проставляется роспись ответственного сотрудника, подтверждающая что проверяемый документ, соответствует установленным требованиям и нормативным документам и отражает фактическое состояние хозяйственной или финансовой операции.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии. В акте отражается программа проверки, объекты внутреннего контроля, анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности, выводы о результатах проведения контроля.

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

3.3. Проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер

	кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.			
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с контрагентами, налоговыми органами, внебюджетными фондами.	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Отчетность подотчетных лиц за полученные денежные средства	На дату предоставления оправдательных документов	В течении года	Бухгалтер по соответствующему функционалу
8	достоверность информации, отраженной в таблице учета рабочего времени	На дату представления табеля	В течении года	Специалист по кадрам, руководители подразделений
9	Соблюдение норм списания материальных запасов	На дату выдачи со склада	В течении года	Экономист, бухгалтер по учету материальных запасов

Положение
об организации документооборота при перемещении и списании
федерального имущества закрепленного за учреждением.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок организации работы по списанию нефинансовых активов, принадлежащих ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России (материальные запасы, основные средства, нематериальные активы).

1.2. Положение разработано на основе:

- Постановления Правительства от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказа Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказа Минфина 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» и др.
- Положения, утвержденного постановлением Правительства от 14.10.2010 № 834;
- Приказа Минэкономразвития России, Минфина России от 10.03.2011 № 96/30н
- Приказа Министерства здравоохранения РФ от 17 декабря 2012 г. N 1059н "О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании

движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями"

2. Порядок списания основных средств.

2.1. Решение о списании основных средств принимается, если имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:

- физического или морального износа (в том числе вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);
- недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;
- частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;
- других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению: -при передаче в установленном порядке для использования другим организациям; -при реализации.

2.2. Решение о списании основных средств принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (далее –комиссия), утвержденная приказом по учреждению. Для участия в комиссии могут быть приглашены представители Территориального управления Росимущества, независимые эксперты, представители специализированных организаций.

2.3. Работа комиссии регламентируется Приложением №_2а_ к данному приказу «Положение о работе комиссии по поступлению и выбытию активов»

2.4.Объекты имущества, не соответствующие критериям актива, определяются как при проведении инвентаризаций нефинансовых активов по различным основаниям, так и по мере возникновения причины списания, не позволяющей использовать имущество как объект соответствующий критериям актива, на основании представления ответственных лиц.

2.4.1. Списание основных средств и нематериальных активов по результатам инвентаризации:

По результатам инвентаризации, на имущество, не соответствующее критериям актива, комиссия по поступлению и выбытию

активов составляет решение о признании основного средства не соответствующим критериям актива (ф. 0510440). Решение утверждает руководитель. После утверждения документа, комиссия формирует акт о списании основного средства по унифицированной форме в соответствии с приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. в зависимости от вида основного средства.

2.4.2. Списание основных средств и нематериальных активов на основании представлений ответственных лиц:

Ответственные лица, по мере возникновения необходимости проведения процедуры списания основных средств и НМА, направляют в адрес председателя комиссии по поступлению и выбытию активов Представление на списание основных средств со своего подотчета (форма прилагается **Приложение 1/ОС**). При необходимости прикладывается заключение о техническом состоянии имущества, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию.

Комиссия осматривает основное средство принимает решение о целесообразности дальнейшего использования имущества или списания, при признании имущества не активом, комиссия по поступлению и выбытию активов составляет решение о признании основного средства не соответствующим критериям актива (ф. 0510440). Решение утверждает руководитель. После утверждения документа, комиссия формирует акт о списании основного средства по унифицированной форме в соответствии с приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. в зависимости от вида основного средства.

Решение о списании:

- а) федерального движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, принимается учреждением самостоятельно;
- б) федерального недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, принимается учреждением по согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

В) принимается учреждением на основании решения суда

2.4.3. При списании основного средства, относящегося к иному движимому имуществу, включая числящихся на забалансовом счете 21:

Акт о списании подписывается комиссией и утверждается руководителем (иным уполномоченным лицом).

На основании акта на списание основного средства, отражается выбытие объекта основного средства с балансового или забалансового счета. Если актом на списание предусмотрены разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация

основных средств, основное средство учитывается на забалансовом счете 02, до утверждения Акта на списание или приятия решения о списании учредителем.

После утверждения акта о списании руководителем, реализуются мероприятия, предусмотренные в акте: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. По результатам утилизации комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет акт об утилизации (ф. 0510435). На основании акта об утилизации (ф. 0510435) отражается выбытие основного средства с забалансового счета 02.

2.4.4. При списании основных средств, относящихся к недвижимому имуществу, особо ценному движимому имуществу и транспортным средствам:

Комиссия проводит действия отраженные в пунктах 2.4.1. - п. 2.4.2., настоящего положения.

Для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, комиссия формирует пакет документов учредителю.

При подготовке пакета документов учреждение руководствуется приказом Министерства здравоохранения РФ от 17 декабря 2012 г. N 1059н "О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями" и иными законодательными нормами Минздрава РФ.

Акт списания основного средства утверждается руководителем учреждения только после согласования с учредителем.

Разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств, после согласования учредителем пакета документов на списание ОС, производится в соответствии с данным положением.

Материалы по подготовке к списанию имущества представляются на рассмотрение главному врачу учреждения.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

2. Документооборот при подготовке к списанию материальных запасов.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, медицинские расходные материалы, канцелярские принадлежности, медикаменты для

аптечек списываются на расходы на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Основанием для списания являются нормы расхода материалов, утвержденные отдельным приказом по учреждению.

При невозможности применения норм расхода, руководствоваться решением комиссии по списанию МЗ и производственной необходимостью использования списываемых МЗ для текущих нужд.

При списании МЗ по ветхости, или иной причине, повлекшей за собой невозможность дальнейшей эксплуатации материальных ценностей, ответственное лицо, направляет председателю комиссии по поступлению и выбытию активов Представление на списание материальных запасов (далее МЗ) со своего подотчета (форма прилагается **Приложение 2/ МЗ**). Представление направляется в бухгалтерию, для дальнейшей его обработки бухгалтером по учету материальных ценностей.

При представлении МЗ к списанию бухгалтер по учету ОС и МЗ сверяет на предмет соответствия указанных в Представлении МЗ с данными бухгалтерского учета.

Члены комиссии совместно с ответственным лицом осматривают материальные ценности, представленные для списания, сверяют количество и принимают решение о списании МЗ, с указанием причин списания.

Чтобы списать мягкий инвентарь, посуду, мебель и другие однородные предметы производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 до 100 000 руб., которые пришли в негодность, уничтожены, производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143).

Списание мягкого инвентаря, специальной одежды и обуви производится в соответствии с отраслевыми нормами

Списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (код формы 0504044).

2.8. Выдача со склада и списание продуктов питания производится на основании Меню - требований на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Основанием для списания стирального порошка является Ведомость по учету стирки мягкого инвентаря (прилагается). Ответственный за составление - машинист по стирке белья, контролирует работник занимающий должность сестры- хозяйки.

Общие положения.

Первичные документы, подтверждающие внутренне перемещение и списание, подвергаются компьютерной обработке в программном продукте «1С». Документом, подтверждающим факт отражения хозяйственной операции в бухгалтерском учете является Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

При документальном оформлении списания нефинансовых активов учреждение использует документы утвержденные соответствующим разделом графика документооборота (Приложение № 6.:

Приложение 1/ОС

К «Положению об организации документооборота при
перемещении и списании федерального имущества
закрепленного за учреждением на праве оперативного
управления»

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Председателю комиссии по поступлению
и выбытию активов
От ответственного лица

(занимаемая должность, фамилия, инициалы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на списание основных средств

№	Наименование ОС в соответствии с учетными документами	Инвентарный номер	Количество*	Счет учета*	Дата ввода в эксплуатацию *	Срок полезного использования	Причина списания

Прилагаемые документы:

№	Наименование документа	Количество

Документы сдал:

роспись

расшифровка

дата 20__

Документы принял:

роспись

расшифровка

дата 20__

*Графа заполняется бухгалтером

Приложение 2/МЗ

К «Положению об организации документооборота при
перемещении и списании федерального имущества
закрепленного за учреждением на праве оперативного
управления»

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Председателю комиссии по поступлению
и выбытию активов
От ответственного лица

(занимаемая должность, фамилия, инициалы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на списание материальных запасов

Прошу Вас рассмотреть вопрос списания с моего подотчета следующих материальных ценностей:

№п/п	Наименование материальных ценностей	Количество		Фактически подлежит списанию по решению комиссии (заполняется бухгалтером после проверки представленных документов, соответствия наличия остатков с бухгалтерским учетом)
		Представлены на списание (заполняется материально- ответственным лицом)	Причина списания	
1				
2				
3				
4				

Вышеперечисленные ценности: 1) израсходованы на нужды учреждения согласно предоставленных документов; 2) пришли в негодность в результате длительного использования и будут представлены комиссии на списание (нужное отметить)

Ответственное лицо _____ роспись _____ расшифровка _____ дата _____

Проверил бухгалтер _____ роспись _____ расшифровка _____ дата _____

Согласовано, председатель комиссии по
списанию _____ роспись _____ расшифровка _____ дата _____

Приложение 3/ МЗ
к «Положению об организации
документооборота при перемещении
и списании федерального имущества
закрепленного за учреждением на
праве оперативного управления»

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

«Утверждаю»

Начальник хозяйственного отдела

Ведомость учета стирки мягкого инвентаря

Дата сдачи мягкого инвентаря в стирку	Фамилия, инициалы сдающего мягкий инвентарь в стирку	Занимаемая должность	Количе ство килогр амм	Роспись сдающего	Роспись машиниста стирке белья

Машинит по стирке белья

расшифровка росписи

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетах с подотчетными лицами

1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами в Учреждении.

Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с положением о командировках.

2. Работник учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления авансового отчета.

3. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование (ф. 0504518) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса. Руководитель учреждения утверждает Заявку-обоснование (ф. 0504518) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.

4. В течение 2 (двух) рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование (ф. 0504518), бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника.

5. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на 10 (десять) рабочих дней.

6. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение — покупки в розницу.

7. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки, товарный чек или накладную. При расчетах за работы и услуги дополнительно: договор и акт приемки (или заказ-наряд).

8. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

9. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. № 0504520). Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления Отчета о расходах (ф. 0504520).

10. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф. 0504520) в финансово-экономический отдел. Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер по работе с подотчетными лицами в день поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета, а затем утверждает руководитель в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

11. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы в кассу или на лицевой счет учреждения. Если руководитель утвердил Отчет (ф.0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход из кассы или на банковскую карту.

12. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 5 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

13. Электронные формы документов: Отчет о расходах (ф. 0504520); Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)- распечатываются на бумажных носителях и подписываются собственноручной подписью подотчетного лица и ответственных сотрудников согласно должностного функционала.