

*Присоединение № 1*

ФГБУ ДЕТСКИЙ ТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ САНАТОРИЙ « ПУШКИНСКИЙ »  
МИНЗДРАВА РОССИИ

10.01.2021 г.

П Р И К А З

№ 4

«О назначении постоянно действующей комиссии по приемке оборудования»

С созданием постоянно действующей комиссии о приеме оборудования на баланс санатория (составление акта)

П р и к а з ы в а ю :

назначить постоянно действующую комиссию в составе:

1. для приема на баланс санатория основных средств : заместителя главного врача по хозяйственным вопросам - Егорова В.И. (председатель);

2. для приема хозяйственного оборудования :  
-начальника хозяйственного отдела - Шукшина Ю.И.,  
-главного бухгалтера - Михайловскую О.В.,  
-бухгалтера - Задорожную Л.А.;

3. для приема медицинского оборудования :  
-главную медсестру - Ефремову А.А.,  
-главного бухгалтера - Михайловскую О.В.,  
-бухгалтера - Задорожную Л.А.;

4. для приема школьного оборудования :  
-заведующую педагогической частью – Иванову Л.А.,  
-главного бухгалтера - Михайловскую О.В.,  
-бухгалтера - Задорожную Л.А.;

5. для приемки кухонного оборудования:  
- медицинская сестра диетическая- Сидельникову И.А.;  
-главного бухгалтера - Михайловскую О.В.,  
-бухгалтера - Задорожную Л.А.;

6. Акт на прием основных средств, утвержденный главным врачом санатория, подлежит передаче в бухгалтерию.

Главный врач санатория



Г.Г. Карасев

*Грессонская И.Т.*

ФГБУ ДЕТСКИЙ ТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ САНАТОРИЙ « ПУШКИНСКИЙ »  
МИНЗДРАВА РОССИИ

01.02.2021 г.

П Р И К А З

№ 33

«О назначении постоянно действующей комиссии по приемке оборудования»

С созданием постоянно действующей комиссии о приеме оборудования на баланс санатория (составление акта)

П р и к а з ы в а ю :

назначить постоянно действующую комиссию в составе:

1. для приема на баланс санатория основных средств : И.о заместителя главного врача по хозяйственным вопросам - Павлов И.Н. (председатель);

2. для приема хозяйственного оборудования :  
-начальника хозяйственного отдела - Шукшина Ю.И.,  
-главного бухгалтера - Михайловскую О.В.,  
-бухгалтера - Задорожную Л.А.;

3. для приема медицинского оборудования :  
-главную медсестру - Ефремову А.А.,  
-главного бухгалтера -Михайловскую О.В.,  
-бухгалтера - Задорожную Л.А.;

4. для приема школьного оборудования :  
-заведующую педагогической частью – Иванову Л.А.,  
-главного бухгалтера - Михайловскую О.В.,  
-бухгалтера - Задорожную Л.А.;

5. для приемки кухонного оборудования:  
- медицинская сестра диетическая- Сидельникову И.А.;  
-главного бухгалтера - Михайловскую О.В.,  
-бухгалтера - Задорожную Л.А.;

6. Акт на прием основных средств, утвержденный главным врачом санатория, подлежит передаче в бухгалтерию.

Главный врач санатория



Г.Г. Карасев

*Карасев Г.Г.*



Утверждаю

Гл. врач ФГБУ ДТС «Пушкинский» Минздрава России

*Г.Г. Карасев*  
\_\_\_\_\_ Карасев Г.Г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии  
по списанию объектов основных средств,  
в том числе автотранспорта

1. Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств ФГБУ ДТС «Пушкинский» разработано в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

2. Основными задачами постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств являются:

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств;
- определение возможности и эффективности восстановления объекта;
- оформление документации при списании объекта.

3. Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества; устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;
- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие муниципального имущества, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- осуществляет контроль за изъятием из списываемого имущества цветных и драгоценных металлов, определением их количества и веса;
- подготавливает акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов.

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

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.

В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседании Комиссии по решению председателя Комиссии, оформленному в письменном виде до начала заседания Комиссии, приглашаются эксперты. Эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть работник, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и его членами.

**6.** Решение о списании объекта принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.

**7.** Принятое Комиссией решение о списании объекта оформляется актом о списании объекта основных средств (в трех экземплярах) с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов).

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306003 Общероссийского классификатора управленческой документации (далее – ОКУД).

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306033 ОКУД.

**8.** Оформленный Комиссией акт о списании утверждается руководителем самостоятельно, а в отношении особо ценного имущества – только после согласования

**8.1.** Для согласования решения о списании особо ценного имущества направляются в следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию приказа о создании Комиссии
- копию протокола заседания Комиссии;
- акты о списании имущества ;
- копии ведомости дефектов.

Указанные документы направляются сопроводительным письмом.

**8.2.** В перечне объектов имущества указывается:

- номер по порядку;
- наименование объекта имущества;
- инвентарный номер объекта имущества в случае его присвоения;
- год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта имущества;
- балансовая стоимость объекта имущества на момент принятия решения о списании;
- остаточная стоимость объекта имущества на момент принятия решения о списании;
- срок фактического использования на момент принятия решения о списании.

**9.** До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

**10.** Выбытие имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском учете в установленном порядке.

Применение ИД

ФГБУ ДЕТСКИЙ ТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ САНАТОРИЙ « ПУШКИНСКИЙ »  
МИНЗДРАВА РОССИИ

10.01.2021 г.

П Р И К А З

№ 3

« О назначении постоянно действующей комиссии для списания объектов основных средств »

О создании постоянно действующей комиссии на списание объектов основных средств

П р и к а з ы в а ю:

назначить постоянно действующую комиссию :

1. для списания с баланса объектов основных средств комиссия в составе:

- заместителя главного врача по хозяйственным вопросам - Егорова В.И.(председатель);
- главного медсестра- Ефремова А.Ф
- начальника хозяйственного отдела - Шукшина Ю.И
- бухгалтера - Задорожную Л.А
- главного бухгалтера – Михайловскую О.В
- специалиста по технике безопасности – И.Н. Павлов
- зам главного врача по мед части – Власова Е.Ю.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов основных средств подлежащего списанию ( с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета);
- установление причин списания объектов основных средств;
- установление возможности использования отдельных деталей и материалов, оприходованных в результате списания объектов основных средств и их оценка исходя из текущей рыночной стоимости;
- составление акта на списание объектов основных средств.

Главный врач санатория

Г.Г. Карасев

*Приложение №2*

ФГБУ ДЕТСКИЙ ТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ САНАТОРИЙ « ПУШКИНСКИЙ »  
МИНЗДРАВА РОССИИ

01.02.2021 г.

П Р И К А З

№ 32

« О назначении постоянно действующей комиссии для списания объектов основных средств»

О создании постоянно действующей комиссии на списание объектов основных средств

П р и к а з ы в а ю:

назначить постоянно действующую комиссию :

1. для списания с баланса объектов основных средств комиссия в составе:

- и.о. заместителя глав. врача по хозяйственным вопросам - Павлов И.Н.(председатель);
- главного медсестра— Ефремова А.Ф
- начальника хозяйственного отдела - Шукшина Ю.И
- бухгалтера - Задорожную Л.А
- главного бухгалтера – Михайловскую О.В
- специалиста по технике безопасности – И.Н. Павлов
- зам главного врача по мед части – Власова Е.Ю.

2.Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов основных средств подлежащего списанию ( с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета);
- установление причин списания объектов основных средств;
- установление возможности использования отдельных деталей и материалов, оприходованных в результате списания объектов основных средств и их оценка исходя из текущей рыночной стоимости;
- составление акта на списание объектов основных средств.

Главный врач санатория



Г.Г. Карасев

*Туркменская 12*

ФГБУ ДЕТСКИЙ ТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ САНАТОРИЙ « ПУШКИНСКИЙ »  
МИНЗДРАВА РОССИИ

10.01.2021 г.

П Р И К А З

№ 5/мз

«О создании комиссии »

Согласно пункта 6 статьи 94 ФЗ № 44 от 05.04.2013 года « Об экспертизе товара »  
П р и к а з ы в а ю :

- С 01.01.2021 г. создать комиссию по приемки товаров на хозяйственный склад в составе:
- зам главного врача по хозяйственным вопросам – Егорова В.И.
  - заведующий хозяйственным складом Ильяшовой О.П
  - начальника хозяйственного отдела – Шукшина Ю.И.
  - специалист по закупкам – Егорова А.А.
  - бухгалтера по учету материальных ценностей – Задорожной Л.А.

Главный врач санатория



Г.Г. Карасев

Ознакомлены :

Зам глав врача по хоз вопросам



В.И. Егоров

Заведующий складом



О.П. Ильяшова

Начальник хозяйствен. отдела



Ю.И. Шукшин

Ст.специалист по закупкам



А.А. Егорова

Бухгалтер



Л.А. Задорожная

*Принято 12*

ФГБУ ДЕТСКИЙ ТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ САНАТОРИЙ « ПУШКИНСКИЙ »  
МИНЗДРАВА РОССИИ

01.02.2021 г.

П Р И К А З

№ 34/мз

«О создании комиссии»

Согласно пункта 6 статьи 94 ФЗ № 44 от 05.04.2013 года « Об экспертизе товара»  
П р и к а з ы в а ю:

- С 01.01.2021 г. создать комиссию по приемки товаров на хозяйственный склад в составе:
- И.о зам главного врача по хозяйственным вопросам – Павлов И.Н.
  - заведующий хозяйственным складом Ильяшовой О.П
  - начальника хозяйственного отдела – Шукшина Ю.И.
  - специалист по закупкам – Егорова А.А.
  - бухгалтера по учету материальных ценностей – Задорожной Л.А.

Главный врач санатория



Г.Г. Карасев

Ознакомлены :

И.о зам глав врача по хоз вопросам



И.Н. Павлов

Заведующий складом



О.П. Ильяшова

Начальник хозяйствен. отдела



Ю.И. Шукшин

Ст.специалист по закупкам



А.А. Егорова

Бухгалтер



Л.А. Задоржная



*Приложение №3*

ФГБУ ДЕТСКИЙ ТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ САНАТОРИЙ « ПУШКИНСКИЙ »  
МИНЗДРАВА РОССИИ

11.01.2021 г.

П Р И К А З

№ 36/ин

«Об инвентаризационной комиссии»

О создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии  
п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить постоянно действующую инвентаризационную комиссию:

- и.о. заместителя глав. врача по хозяйственным вопросам - Павлов И .Н.  
(председатель);

Члены комиссии :

- согласно списка.

2..Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Михайловскую О.В.

Главный врач санатория



Г.Г. Карасев

Ознакомлены:

Заместитель главного врача по  
хозяйственным вопросам



И.Н. Павлов

Главный бухгалтер



О.В. Михайловская

*Приложение №3*

Список членов комиссии к приказу № 36/ин от 11.01.2021 года  
 ("Об инвентаризации материальных ценностей, ОС санатория")

№	ФИО МОЛ	Должность МОЛ	Члены комиссии	
			Должность	ФИО
1	Гузина Тамара Николаевна	Заведующая складом	Бухгалтер	Задорожная Л.А.
			Диет.сестра	Сидельникова И.А.
2	Ефремова Алена Фанилиевна	Главная медсестра	Зам.гл.врача	Власова Е.Ю.
			Ст.м/с	Кузнецова И.А.
3	Михеев Владимир Николаевич	Водитель	Нач.хоз.отдела	Шукшин Ю.И.
			Специалист по ОТ	Павлов И.Н.
4	Морова Регина Игоревна	Сестра хозяйка 2 сп.корпуса	М/с	Ситнова М.В.
			М/с процедур.	Суходонова О.Н.
5	Карасев Геннадий Геннадиевич	Главный врач	Нач.отд.кадров	Москаленко В.П.
			Нач.хоз.отдела	Шукшин Ю.И.
6	Якубов Эдуард Инверович	Водитель погрузчика	Нач.хоз.отдела	Шукшин Ю.И.
			Зав.складом	Ильяшова О.П.
7	Дубницкий Александр Николаевич	Водитель	Нач.отд.кадров	Москаленко В.П.
			Нач.хоз.отдела	Шукшин Ю.И.
8	Никитина Елена Агзамудиновна	Сестра хозяйка 1 сп.корпуса	Уборщица	Егорова Н.А.
			М/с	Букина Н.В.
9	Ильина Ольга Николаевна	Санитарка(буфет)	Ст.м/с	Кузнецова И.А.
			Диет.сестра	Сидельникова И.А.
10	Ильяшова Ольга Петровна	Заведующая складом	Нач.хоз.отдела	Шукшин Ю.И.
			С/хозяйка	Никитина Е.А.
			Гл.бухгалтер	Михайловская О.В.
11	Кузнецова Ольга Владимировна	Бухгалтер	Зав.складом	Ильяшова О.П.
			Нач.отд.кадров	Москаленко В.П.
12	Иванова Лариса Анатольевна	Заведующая пед. части	Учитель	Артюхина Э.А.
			Бухгалтер	Задорожная Л.А.
13	Михеева Татьяна Александровна	Медсестра физиотерапии	Ст.м/с	Кузнецова И.А.
			М/с	Никитина О.Б.
14	Сидельникова Ирина Александровна	Медсестра ЛОР	Гл.мед.сестра	Ефремова А.Ф.
			Ст.м/с	Кузнецова И.А.
15	Рыбакова Полина Васильевна	Учитель физкультуры	Учитель	Артюхина Э.А.
			Мед.сестра	Павлова Т.И.
16	Павлова Татьяна Ивановна	М/с функ.диагностики	Гл.мед.сестра	Ефремова А.Ф.
			М/с	Никитина О.Б.
17	Малышева Татьяна Николаевна	Повар	Диет.сестра	Сидельникова И.А.
			Нач.хоз.отдела	Шукшин Ю.И.
18	Никитина Ольга Борисовна	Врач клин.лаб.диагностики	Гл.мед.сестра	Кузнецова И.А.
			Уборщица	Трифоновна М.А.
19	Егоров Василий Иванович	Зам гл.вр.по ХВ	Нач.хоз.отдела	Шукшин Ю.И.
			Гл.бухгалтер	Михайловская О.В.
20	Гонтарук Татьяна Ивановна	Учитель физики	Зав.пед.части	Иванова Л.А.
			Учитель	Рыбакова П.В.
21	Белова Валентина Сергеевна	Медсестра фитобара	Ст.м/с	Кузнецова И.А.
			Диет.сестра	Сидельникова И.А.
22	Власова Елена Юрьевна	Зам гл.вр.по мед.части	Врач	Никитина О.Б.
			Гл.мед.сестра	Кузнецова И.А.
23	Шукшин Юрий Иванович	Нач.хоз.отдела	Бухгалтер	Задорожная Л.А.
			С/хозяйка	Морова Р.И.
24	Щербаков Леонид Николаевич	Учитель труда	Зав.пед.части	Иванова Л.А.
			Библиотекарь	Лях Л.В.
25	Павлов Игорь Николаевич	Специалист по ОТ	Нач.хоз.отдела	Шукшин Ю.И.
			Зав.складом	Ильяшова О.П.
26	Никитина Елена Агзамудиновна	Заведующая прачечной/совмещение	Нач.хоз.отдела	Шукшин Ю.И.
			Прачка	Кузнецова О.В.
27	Лях Лариса Леонтьевна	Библиотекарь	Зав.пед.части	Иванова Л.А.
			Бухгалтер	Задорожная Л.А.
28	Воробьева Светлана Евгеньевна	Старший воспитатель	Зав.пед.части	Никитина Е.А.
			Воспитатель	Пашкевич Л.А.
29	Пашкевич Анна Андреевна	Пед.дополнит.образования	Ст.воспитатель	Воробьева С.Е.
			Бухгалтер	Задорожная Л.А.
30	Меньшикова Мариана Вадимовна	Учитель	Зав.пед.части	Иванова Л.А.
			Учитель	Рыбакова П.В.
31	Бердикова Татьяна Васильевна	Врач рентгенолог	Врач	Никитина О.Б.
			Гл.мед.сестра	Ефремова А.Ф.

*Тришкова И. Н.*

ФГБУ ДТС "Пушкинский" Минздрава России

Список договоров о полной индивидуальной  
материальной ответственности

№	Дата договора	№	ФИО	Должность
1	11.01.2011	3	Рыбакова Полина Васильевна	учитель физк.култ.,ЛФК
2	11.01.2011	6	Иванова Лариса Анатольевна	Зав.пед.части
3	11.01.2011	7	Воробьева Светлана Евгеньевна	Ст.воспитатель
4	11.01.2011	10	Ефремова Алена Фанилевна	Старшая м/с
5	11.01.2011	11	Белова Валентина Сергеевна	м/с фитобара
6	11.01.2011	12	Михеева Татьяна Александровна	м/с физиотерапии
7	11.01.2011	13	Павлова Татьяна Ивановна	м/с функц.диагностики
8	11.01.2011	15	Сидельникова Ирина Александровна	м/с ЛОР
9	11.01.2011	16	Бердикова Татьяна Александровна	Врач рентгенолог
10	11.01.2011	19	Ильина Ольга Николаевна	санитарка-буфетчица
11	11.01.2011	20	Гузина Тамара Николаевна	зав.прод.склада
12	11.01.2011	21	Никитина Елена Агзамудиновна	С/х 1 сп.корпуса
13	11.01.2011	22	Моровова Регина Игоревна	С/х 2 сп.корпуса
14	11.01.2011	24	Шукшин Юрий Иванович	нач.хоз.части
15	11.01.2011	27	Михеев Владимир Пиминович	Водитель
16	11.01.2011	30	Власова Елена Юрьевна	Зам.гл.вр.по мед.части
17	01.12.2011	31	Иляшова Ольга Петровна	зав.матер.склада
18	01.04.2012	32	Якубов Эдуард Инверович	водит.минипогрузчика
19	10.01.2012	33	Егоров Василий Иванович	Зам.гл.вр.по хоз.части
20	02.05.2012	34	Шукшин Юрий Иванович	Эвакуатор
21	01.10.2012	35	Гонтарук Татьяна Ивановна	Учитель физики
22	11.01.2016	39	Кузнецова Ольга Владимировна	Бухгалтер
23	05.07.2016	41	Малышева Татьяна Николаевна	Повар
24	01.02.2017	43	Дубницкий Александр Николаевич	Водитель автобуса
25	29.03.2017	44	Задорожная Людмила Александровна	Бухгалтер
26	31.03.2017	45	Кузнецова Ирина Александровна	Ст.медсестра
27	11.07.2017	46	Лях Лариса Леонтьевна	библиотекарь
28	03.09.2018	47	Москаленко Валентина Петровна	Отд.кадров
29	03.09.2018	49	Щербаков Леонид Николаевич	учитель труда
30	25.09.2018	50	Меньшикова Мариана Вадимовна	учитель труда
31	26.11.2018	51	Никитина Ольга Борисовна	Врач-лаборант
32	03.12.2018	52	Павлов Игорь Николаевич	Инженер по ОТ
33	03.12.2018	53	Пашкевич Анна Андреевна	Пед.доп.образования

*Приложение № 5*

Федеральное государственное бюджетное учреждение детский туберкулезный санаторий  
«Пушкинский»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

11 января 2021.

№ 30

г. Пушкин

Содержание: «Об установлении лимита остатка наличных средств на 2021 год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации № 4416-У от 19.06.2017г. «О порядке введения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», установить на 2021г год лимит остатка наличных денег в кассе ФГБУ ДТС «Пушкинский» Минздрава России – 0,00 (Ноль рублей 00 копеек)рублей.

Установить период времени между днями сдачи наличных денег в банк – 4 (четыре) рабочих дня.

Главный врач

Г.Г.Карасев

Приложение  
к приказу № 30 от 11 января 2021г  
«Об установлении лимита остатка  
наличных денег в кассе

Учреждения»

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе ФГБУ ДТС «Пушкинский» Минздрава  
России на 2020 год.

1	V	Объем поступлений наличных денег за последние 3 месяца, тыс. руб.t	0,0
2	P	Расчетный период, рабочие дни	30
3	Nc	Период времени между сдачей в банк наличных денег	4
4	L	$L = V / P * Nc = 0,0 / 30 * 4$	0,0

Лимит остатка наличных денег в кассе установлен в размере 0,00 рублей.

Главный врач

Г.Г.Карасев

Главный бухгалтер

О.В.Михайловская

С приказом ознакомлен:  
Кассир

О.В.Кузнецова

## **1. ОБЩИЕ ПОЛЖЕНИЯ**

1.1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя (главного врача) ФГБУ ДТС "Пушкинский" Минздрава России.  
(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

1.2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

1.3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями. Бюджетный учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, (основание часть 3 статья 7 закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.5. В учреждении отдельным приказом руководителя ежегодно утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии (на 01 января и на 01 ноября);
- комиссия об экспертизе товара
- комиссии для внезапной ревизии кассы.

1.6. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 1,2).

1.7. деятельность постоянно действующей инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 3).

1.8. перечень должностей сотрудников с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении № 4.

1.9. Лимит остатков наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Приложение № 5

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

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

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

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

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

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- 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 электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

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

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

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском в соответствии с приложением № 6\_ 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 № 9\_ 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».

русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем

*Приложение № 6*

ФГБУ ДЕТСКИЙ ТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ САНАТОРИЙ « ПУШКИНСКИЙ »  
МИНЗДРАВА РОССИИ

13.01.2021 г.

П Р И К А З

№ 14

Согласно Положения о документах и документообороте в бухгалтерском  
учете

п р и к а з ы в а ю :

Утвердить график документооборота по санаторию на 2021 год.

Главный врач санатория



Г.Г. Карасев

Приложение № 6

График документооборота по ФГБУ ДТС «Пушкинский» Минздрава России

Утверждено приказом № 14 от 13.01.2017

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306001	Материально ответственное лицо	Бухгалтерская служба	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	Бухгалтерская служба	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
3	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Материально ответственное лицо	Бухгалтерская служба	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
4	Требование-накладная	0315006	Материально ответственное лицо	Бухгалтерская служба	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Бухгалтерская служба	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
6	Отчет по расходу МЗ (моющие и гигиенические средства, канцтовары и прочие запасы)		Материально ответственное лицо	Бухгалтерская служба	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
7	Отчет по расходу ГСМ		Хозяйственная часть	Бухгалтерская служба	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
8	Акты на списание материальных ценностей		Хозяйственная часть	Бухгалтерская служба	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
9	Меню-раскладка		Диетическая сестра	Бухгалтерская служба	Ежедневно
10	Сверка с МОЛ по продуктам		Заведующий складом	Бухгалтерская служба	Ежемесячно



11	Сверка с МОЛ по МЗ		Материально ответственное лицо	Бухгалтерская служба	Ежеквартально
12	Табель учета использования рабочего времени за 1 половину месяца	0301008 0504421	Ответственные По отделам и подразделениям	Бухгалтерская служба	14-го числа каждого месяца
13	Табель учета использования рабочего времени за 2 половину месяца	0301008 0504421	Ответственные По отделам и подразделениям	Бухгалтерская служба	24-го числа каждого месяца
14	<b>Приказы по личному составу:</b>				
14.1	О принятии на работу		Отдел кадров	Бухгалтерская служба	В течение 2 рабочих дней с момента подписания
14.2	Об увольнении		Отдел кадров	Бухгалтерская служба	Не менее чем за 7 рабочих дней до увольнения
14.3	Об отпуске		Отдел кадров	Бухгалтерская служба	Не менее чем за 10 рабочих дней до отпуска
15	Больничные листы		Отдел кадров	Бухгалтерская служба	По мере поступления
16	Заявления на очередной и дополнительный отпуск		Сотрудники учреждения	Отдел кадров	За 2 недели до ухода в отпуск
17	Приказ о направлении командировку		Отдел кадров	Бухгалтерская служба	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки
18	Авансовый отчет по командировке	0504505	Подотчетные лица	Бухгалтерская служба	В течении 3 рабочих дней по прибытию из командировки
19	Авансовый отчет по хозяйственным расходам	0504505	Подотчетные лица	Бухгалтерская служба	В течении 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который средства были выданы под отчет
20	Заявление подотчетного лица на выдачу наличных денежных средств		Подотчетные лица	Бухгалтерская служба	Не менее чем за 3 рабочих дня до получения денежных средств

21	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	4-ФСС	Бухгалтерская служба	Территориальный орган ФСС России по г.Санкт-Петербургу	До 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом
22	Расчет по страховым взносам	Форма по КНД 1151111	Бухгалтерская служба	МИ ФНС РФ по г.Санкт-Петербургу	До 30-го числа следующего за отчетным периодом
23	Сведения о страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии	СЗВ-СТАЖ ОДВ-1	Бухгалтерская служба Отдел кадров	Территориальный орган ПФР России по г.Санкт-Петербургу	По запросу ПФР РФ
24	Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Бухгалтерская служба	ИФНС России	Ежегодно до 01 апреля года, следующего за отчетным
25	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	КНД 1152028	Бухгалтерская служба	ИФНС России	До 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
26	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	КНД 1152026	Бухгалтерская служба	ИФНС России	До 30 марта года, следующего за отчетным
27	Налоговая декларация по транспортному налогу	КНД 1152004	Бухгалтерская служба	ИФНС России	До 1 февраля года, следующего за отчетным

28	Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Бухгалтерская служба	ИФНС России	До 28-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
29	Декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Бухгалтерская служба	ИФНС России	Применение льготы по НДС. Уведомление до 11 апреля
30	Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 1153005	Бухгалтерская служба	ИФНС России	До 1 февраля года, следующего за отчетным
31	Сдача журналов операций		Сотрудники бухгалтерии	Главному бухгалтеру	До 15 числа каждого месяца

32	Договора, контракты		Контрактная служба	Экономическая служба	В течение 3 рабочих дней
----	---------------------	--	--------------------	----------------------	--------------------------

33	Счета (счета-фактуры), накладные		Зав.складом	Экономический отдел	В течении 1 рабочего дня
34	Акты выполненных работ (услуг)		Хозяйственная служба, медицинская служба	Экономический отдел	В течение 3 рабочих дней с момента подписания
35	Счета (счета-фактуры), накладные		Экономический отдел	Бухгалтерская служба	Ежедневно
36	Акты выполненных работ (услуг)		Экономический отдел	Бухгалтерская служба	В течение 3 рабочих дней
37	Расчет налога на доходы физических лиц начисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	Бухгалтерская служба	ИФНС России	До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

При сдаче квартальных отчетов предельная дата приема документов для отражения в учете 05 числа ;

При сдаче годового отчета 25 числа.

Приложение № 7

**Формы первичных документов не имеющие унифицированные  
формы и разработанные самостоятельно**

**1. Отчеты по бензину**

Приложение № 7

ФГБУ ДТС "Пушкинский" Минздрава России

Отчет за \_\_\_\_\_ 2017 года

Транспорт	Пок. на нач. месяца	Отработано моточасов	Пок. на конец месяца	Норма расх. на 1/мот. час
Минипогрузчик	0	0	0	2 литра
Трактор с газонокосилкой	0	0	0	1,5 литра

Транспорт	<i>Остаток горючего на 01. .2017</i>	<i>Приход горючего</i>	<i>Расход горючего</i>	<i>Остаток горючего на 01. .2017</i>
Минипогрузчик	-	-	-	0,00
Трактор с газонокосилкой	-	-	-	0,00

Зам. гл. врача по хоз. вопросам \_\_\_\_\_ Егоров В.И.

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Задорожная Л.А.

Норма расхода горючего л/100 км	
Летнее	Зимнее
9,2 литров	10,12 литров

За \_\_\_\_\_ 2017 года

Автомобиль FIAT / B 230 TU

Показания спидометра на начало месяца	Показания спидометра на конец месяца	Пробег за месяц (км)	Норма расхода горючего (л)	Расход горючего за месяц (л)
		0	10,12	0,00

Зам. гл. врача по хоз. вопросам \_\_\_\_\_ Егоров В.И.

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Задорожная Л.А.

приложение № 7

«Согласовано»  
Зам. главного врач по  
хозяйственным вопросам

\_\_\_\_\_ Егоров В.И.  
«30» декабря 2016г.

«Утверждаю»  
Главный врач санатория

  
\_\_\_\_\_ Карасев Г.Г.  
«30» декабря 2016г.

АКТ №

Мы, ниже подписавшиеся, начальник хозяйственного отдела Шукшин Ю.И., сестра-хозяйка Моророва Р.И., диетсестра Сидельникова И.А., заведующая педагогической частью Иванова Л.А., слесарь-электрик по РЭ Лапшин А.Д., составили настоящий акт о том, что в связи с заменой (вышли из строя) было получено и израсходовано:

№ п/п	Наименование материальных средств	Где использованы; куда установлены; кому переданы	Кол-во (итого)	Единица измерения
1.				
2.				

Шукшин Ю.И.

Лапшин А.Д.

Мороорова Р.И

Сидельникова И.А.

Иванова Л.А.