

Состав постоянно действующей комиссии  
по приемке оборудования

1. В состав постоянно действующей комиссии по приемке оборудования

входят:

- 1) для приема на баланс санатория основных средств:
  - заместитель главного врача по хозяйственным вопросам – председатель комиссии;
- 2) для приема хозяйственного оборудования:
  - начальник хозяйственного отдела
  - главный бухгалтер
  - бухгалтер
- 3) для приема медицинского оборудования:
  - главная медсестра
  - главный бухгалтер
- 4) для приема школьного оборудования:
  - заведующая педагогической частью
  - главный бухгалтер
  - бухгалтер
- 5) для приемки кухонного оборудования:
  - медицинская сестра диетическая
  - главный бухгалтер
  - бухгалтер

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав постоянно действующей комиссии  
по списанию объектов основных средств

1. В состав постоянно действующей комиссии по списанию оборудования

входят:

- заместитель главного врача по хозяйственным вопросам – председатель комиссии
- главная медсестра
- начальник хозяйственного отдела
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- заместитель главного врача по мед. части
- медицинская сестра диетическая

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

### Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

Председатель комиссии – заместитель главного врача по хозяйственным вопросам;

Члены комиссии:

- согласно списка

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

ФГБУ ДТС «Пушкинский» Минздрава России

Список договоров о полной индивидуальной материальной ответственности

№	Дата договора	№	ФИО	Должность

### Состав комиссии по экспертизе товара

В состав постоянно действующей комиссии по экспертизе товара входят:

- заместитель главного врача по хозяйственным вопросам – председатель комиссии
- заведующий хозяйственным складом
- начальник хозяйственного отдела
- специалист по закупкам
- бухгалтер

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

## Приложение № 6

График документооборота по ФГБУ ДТС «Пушкинский» Минздрава России  
Утверждено приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ 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.

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

1. Отчеты по бензину

Приложение 7

ФГБУ ДТС "Пушкинский "Минэдрава России

№ карты

НОРМЫ л/на 100 км	
Лето/апр.-окт.	Зима/нояб.-март

Отчет о движении топлива за \_\_\_\_\_ 2023 года по автомобилю \_\_\_\_\_  
МОЛ: \_\_\_\_\_

	01.01.2023	02.01.2023	03.01.2023	04.01.2023	05.01.2023	06.01.2023	07.01.2023	08.01.2023	09.01.2023	10.01.2023
Пок.спидометра при выезде										
Заправленно										
Остаток: при выезде										
бензина при возвращении										
Расход: по норме										
бензина фактический										
Пок.спидометра по возвращении										
Дневной пробег										
Норматив л/100 км										

Итого за месяц	Приход	0,00
	Расход	0,00

Отчет составил:

МОЛ \_\_\_\_\_

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

№ п/п	Должность	Наименование документа
1	Главный врач	Все документы
2	Главный бухгалтер	Все документы
3	Заведующий складом	Товарные накладные на отгрузку товаров
4	Заместитель гл. врача по хоз. части	Акты выполненных работ
5	Начальник хозяйственного отдела	Акты выполненных работ

**Применять унифицированные формы из программы 1С**

Приложение 10  
к приказу от 30.12.2022 № 21

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

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

Рабочий план счетов Приложение № 11 на 2023 год

КБК	КФО	Счет	Наименование
0000000000000000	4	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000	5	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000	2	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0905000000000000	4	101.11	Жилые помещения-недвижимое имущество
0905000000000000	4	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0905000000000000	2	101.24	Машины и оборудование-особо ценное имущество
0905000000000000	4	101.24	Машины и оборудование-особо ценное имущество
0905000000000000	4	101.25	Машины и оборудование-особо ценное имущество
0905000000000000	4	101.26	Транспортные средства-особо ценное имущество
0905000000000000	2	101.34	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
0905000000000000	4	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0905000000000000	4	101.36	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0905000000000000	4	101.38	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0905000000000000	4	103.11	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
09050000000000244	4	104.11	Земля-недвижимое имущество учреждения
0905000000000000	4	104.12	Амортизация жилых помещений недвижимое имущество учреждения
0905000000000000	2	104.24	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0905000000000000	4	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0905000000000000	4	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0905000000000000	4	104.25	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0905000000000000	4	104.26	Амортизация транспортных средств-особо ценного имущества
0905000000000000	2	104.34	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
0905000000000000	4	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0905000000000000	4	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0905000000000000	4	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0905000000000000	4	105.31	Медикаменты и перевязочные средства-иное движимое имущество
0905000000000000	4	105.32	Продукты питания-иное движимое имущество
0905000000000000	4	105.33	Горюче-смазочные материалы-иное движимое имущество
0000000000000000	4	105.34	Строительные материалы-иное движимое имущество
0905000000000000	4	105.35	Мягкий инвентарь-иное движимое имущество

0905000000000000	2	105.36	
09050000000000407	4	106.11	Прочие материальные запасы-иное движимое имущество
0905000000000000	4	106.21	Вложения в основные средства -недвижимое имущество
0905000000000000	5	106.21	Вложения в основные средства -особо ценное имущество
0905000000000000	4	106.31	Вложения в основные средства -особо ценное имущество
0905000000000000	5	106.31	Вложения в основные средства -иное движимое имущество
9050000000000000	2	201.11	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
9050000000000000	3	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах
9050000000000000	4	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах
0905000000000000	5	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах
9050000000000000	6	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах
9050000000000000	2	201.34	Денежные средства учреждения на лицевых счетах
9050000000000000	3	201.34	Касса
9050000000000000	4	201.34	Касса
9050000000000000	5	201.34	Касса
9050000000000000	6	201.34	Касса
0905000000000000	4	201.35	Касса
09050000000000130	4	205.31	Денежные документы
09050000000000150	5	205.52	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
09050000000000150	5	205.62	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
09050000000000180	2	205.89	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
09050000000000244	4	206.21	Расчеты по иным доходам
09050000000000244	4	206.22	Расчеты по авансам по услугам связи
09050000000000244	4	206.23	Расчеты по авансам по транспортным услугам
09050000000000244	4	206.25	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
09050000000000244	4	206.26	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
09050000000000244	4	206.31	Расчеты по авансам по прочим работам,услугам
09050000000000244	5	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
09050000000000244	4	206.34	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
09050000000000112	4	208.12	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
09050000000000244	4	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
			Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи



0905000000000244	2	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0905000000000244	4	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0905000000000244	4	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ,услуг по содержанию имущества
0905000000000244	4	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0905000000000244	4	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0905000000000244	4	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0905000000000244	2	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0905000000000140	2	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0905000000000140	2	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
0905000000000410	4	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
0905000000000000	4	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
0905000000000000	4	210.03	Расчеты с финансовыми органами по наличным денежным средствам
0905000000000000	5	210.03	Расчеты с финансовыми органами по наличным денежным средствам
0905000000000000	2	210.03	Расчеты с финансовыми органами по наличным денежным средствам
0905000000000244	4	210.06	Расчеты с учредителем
0905000000000111	4	302.11	Расчеты по заработной плате
0905000000000111	2	301.11	Расчеты по заработной плате
0905000000000112	4	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0905000000000119	4	302.13	Расчеты по начисления на выплаты по оплате труда
0905000000000243	5	302.25	Расчеты по работам,услугам по содержанию имущества
0905000000000243	4	302.25	Расчеты по работам,услугам по содержанию имущества
0905000000000244	4	302.21	Расчеты по услугам связи
0905000000000244	4	302.22	Расчеты по транспортным услугам
0905000000000244	4	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
0905000000000244	4	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0905000000000244	4	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0905000000000244	5	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0905000000000244	4	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
0905000000000244	4	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
0905000000000244	4	302.27	Расчеты по страхованию
0905000000000244	4	302.31	Расчеты по приобретению основных средств

0905000000000244	5	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
0905000000000244	4	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
0905000000000111	4	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0905000000000119	4	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0905000000000244	4	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0905000000000111	4	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0905000000000119	4	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0905000000000244	5	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0905000000000119	2	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование на ВН и М
0905000000000244	4	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование на ВН и М
0905000000000119	4	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование на ВН и М
0905000000000140	2	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0905000000000180	3	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0905000000000852	4	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0905000000000180	5	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0905000000000119	2	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний
0905000000000119	4	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний
0905000000000244	4	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний
0905000000000119	2	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0905000000000119	4	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0905000000000244	4	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0905000000000244	5	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0905000000000119	2	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0905000000000119	4	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0905000000000119	2	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0905000000000119	4	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0905000000000244	4	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0905000000000244	5	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0905000000000851	4	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
0905000000000851	4	303.13	Расчеты по земельному налогу
0000000000000000	3	304.01	Расчеты по средствам,полученным во временном распоряжении

0905000000000111	4	304.03	
0905000000000119	4	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0905000000000000	4	304.08	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0905000000000000	5	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
0905000000000140	2	401.10	Расчеты с прочими кредиторами
0905000000000180	2	401.10	Доходы текущего финансового года
0905000000000130	4	401.10	Доходы текущего финансового года
0905000000000150	5	401.10	Доходы текущего финансового года
0905000000000180	5	401.10	Доходы текущего финансового года
0905000000000111	2	401.20	Доходы текущего финансового года
0905000000000119	2	401.20	Расходы текущего финансового года
0905000000000244	2	401.20	Расходы текущего финансового года
0905000000000000	4	401.20	Расходы текущего финансового года
0905000000000111	4	401.20	Расходы текущего финансового года
0905000000000112	4	401.20	Расходы текущего финансового года
0905000000000119	4	401.20	Расходы текущего финансового года
0905000000000244	4	401.20	Расходы текущего финансового года
0905000000000851	4	401.20	Расходы текущего финансового года
0905000000000852	4	401.20	Расходы текущего финансового года
0905000000000853	4	401.20	Расходы текущего финансового года
0905000000000000	5	401.20	Расходы текущего финансового года
0905000000000244	5	401.20	Расходы текущего финансового года
0905000000000243	5	401.20	Расходы текущего финансового года
0905000000000111	4	401.60	Резервы предстоящих расходов
0905000000000119	4	401.60	Резервы предстоящих расходов



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

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

#### Забалансовые счета

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

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

### 1. Общие положения.

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

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

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

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

Не являются служебными командировками:

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

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

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

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

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

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

### 2. Срок и режим командировки

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

2.2 Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. (Постановление правительства РФ от 13.10.2008г. №749 в ред. Постановления Правительства от 29.12.2014 №1595) Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

### 3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

### 4. Командировочные расходы.

Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

- суточные;
- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:
  - по найму жилого помещения;
  - на проезд до места назначения и обратно;
  - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
  - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
  - на провоз багажа;
  - на служебные телефонные переговоры;

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа,





*Т. М. Мухоморова*

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. (служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении по форме № Т-10а)

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

ФГБУ ДТС «Пушкинский» Минздрава России

Список лиц, имеющих право на получение денежных средств  
для оплаты мобильной связи

№	ФИО	Должность

Перечисление средств производится при наличии экономии по КОСГУ 221 и при необходимости не более 5000 рублей в год каждому сотруднику.

Приложение № 14  
к приказу «Об учетной политике на 2023 год»  
от «30» декабря 2022 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Г.Г.Карасев

«30» декабря 2022 г

Положение о внутреннем финансовом контроле

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- на повышение результативности использования субсидии, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта и его взаимосвязей в структуре управления.

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

## **II. Система внутреннего финансового контроля**

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

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

2.2. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

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

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

## **III. Организация внутреннего финансового контроля**

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

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

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами и главным бухгалтером, бухгалтером;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии. Акт направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

## **IV. Субъекты внутреннего финансового контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

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

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

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

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

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

## **V. Права комиссии по проведению**

**внутренних финансовых проверок**

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской учреждения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовой деятельностью учреждения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **VI. Ответственность комиссии по проведению**

внутренних финансовых проверок

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

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

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

## **VII. Заключительные положения**

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

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



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач \_\_\_\_\_

Г.Г.Карасев

«30» декабря 2022г.

Общая программа внутренних проверок

финансово-хозяйственной деятельности

ФГБУ ДТС «Пушкинский» Минздрава России на 2023 год

Приложение № 14

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

		об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д.	
4	Ведение бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности;</li> <li>- проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения;</li> <li>- ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;</li> <li>- проверка правильности расстановки кодов ОКОФ;</li> <li>- проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете;</li> <li>- проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ;</li> <li>- проверка применяемых калькулированных методов с учетом отраслевых особенностей;</li> <li>- проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах;</li> </ul>	Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач \_\_\_\_\_

Г.Г.Карасева

«30» декабря 2022г.

График проведения внутренних проверок

финансово-хозяйственной деятельности

ФГБУ ДТС «Пушкинский» Минздрава России на 2023 год

Приложение № 14

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

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

### 2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

### 3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины

оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

#### **4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

**Порядок принятия обязательств**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете \_\_\_\_\_.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

№ и/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">На текущий финансовый период</td> </tr> <tr> <td>0.506.10.XXX</td> <td>0.502.11.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2">На плановый период</td> </tr> <tr> <td>0.506.X0.XXX</td> <td>0.502.X1.XXX</td> </tr> </table>	На текущий финансовый период		0.506.10.XXX	0.502.11.XXX	На плановый период		0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
На текущий финансовый период													
0.506.10.XXX	0.502.11.XXX												
На плановый период													
0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX												
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">На текущий финансовый период</td> </tr> <tr> <td>0.506.10.XXX</td> <td>0.502.11.XXX</td> </tr> </table>	На текущий финансовый период		0.506.10.XXX	0.502.11.XXX				
На текущий финансовый период													
0.506.10.XXX	0.502.11.XXX												
1.2	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>												
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">На текущий финансовый период</td> </tr> <tr> <td>X.506.10.XXX</td> <td>X.502.17.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2">На плановый период</td> </tr> <tr> <td>X.506.X0.XXX</td> <td>X.502.X7.XXX</td> </tr> </table>	На текущий финансовый период		X.506.10.XXX	X.502.17.XXX	На плановый период		X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
На текущий финансовый период													
X.506.10.XXX	X.502.17.XXX												
На плановый период													
X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX												
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">На текущий финансовый период</td> </tr> <tr> <td>X.502.17.XXX</td> <td>X.502.11.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2">На плановый период</td> </tr> <tr> <td>X.502.X7.XXX</td> <td>X.502.X1.XXX</td> </tr> </table>	На текущий финансовый период		X.502.17.XXX	X.502.11.XXX	На плановый период		X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
На текущий финансовый период													
X.502.17.XXX	X.502.11.XXX												
На плановый период													
X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX												
1.3	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>												

Принято 16

1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, эквивалентную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.506.10.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года				
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX X.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>					
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211 X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное,	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	В момент образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213 X.502.11.213



Т.И. ...

	медцинское страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление											
<b>2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>														
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	X.506.10.XXX X.502.11.XXX										
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	X.506.10.XXX X.502.11.XXX										
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="957 1612 1021 2049">Перерасход</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1021 1612 1085 2049">X.506.10.XXX</td> <td data-bbox="1085 1612 1165 2049">X.502.11.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1021 2049 1085 2049">Экономия</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1021 2049 1085 2049">способом «Красное сторно»</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1085 2049 1165 2049">X.506.10.XXX</td> <td data-bbox="1165 2049 1165 2049">X.502.11.XXX</td> </tr> </table>	Перерасход		X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	Экономия		способом «Красное сторно»		X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
Перерасход														
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX													
Экономия														
способом «Красное сторно»														
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX													
<b>2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>														
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1244 1612 1340 2049">На текущий финансовый период</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1340 1612 1404 2049">X.506.10.XXX</td> <td data-bbox="1404 1612 1452 2049">X.502.11.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1340 2049 1404 2049">На плановый период</td> </tr> </table>	На текущий финансовый период		X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	На плановый период					
На текущий финансовый период														
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX													
На плановый период														
Сумма начисленных обязательств (платежей)														

Бухгалтерские справки

			текущего квартала)					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)				На текущий финансовый период X.506.10.291	X.502.11.291
								На плановый период	
								X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)				На текущий финансовый период X.506.10.290<1>	X.502.11.290<1>
								На плановый период	
								X.506.X0.290<1>	X.502.X1.290<1>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств				X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
<b>3. Отложенные обязательства</b>									
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике				X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»				X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства в рамках				На текущий финансовый период	

Fill account A 16

	осуществлении расходов за счет созданных резервов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	задолженности	созданного резерва	X.502.99.XXX На плановый период X.502.99.XXX На текущий финансовый период X.506.10.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.506.10.211 X.502.11.211
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	
-					

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					

В.И.Иванов 10-16

1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата: подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX X.502.11.XXX	X.502.12.XXX X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213

Тр. 06.01.2016 г. № 1/16

2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX X.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291 X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 X.502.12.290

*Трудовой договор*

	судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств			
—					

X- 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разряды - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах - виды расходов;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

XXX - в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

## Инвентаризация имущества и финансовых обязательств

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества, основных средств и обязательств санатория "Пушкинский" по состоянию на 01.11.каждого года. Библиотечный фонд 1 раз в пять лет. Приказ Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

2. Для проведения инвентаризации имущества создать постоянно действующей комиссии в составе:

Председатель - зам.главного врача по хозяйственным вопросам  
**ЕГОРОВ В.И.**

Члены комиссии - по приказу руководителя на инвентаризацию согласно списка.

При уходе в отпуск материально ответственных лиц, склады опечатывать и выдавать необходимые материальные ценности комиссии.

Договора на материальную ответственность заключаются с сотрудниками в соответствии с должностями:

- 1 спальный корпус - сестра хозяйка.
- 2 спальный корпус - сестра хозяйка.

В лечебном корпусе по кабинетам :

- а) Кабинет ЛФК
- б) Кабинет функциональной диагностики
- в) Лаборатория
- Кабинет Физиотерапии
- Рентгенкабинет
- г) Фитобар

Имущество в школе:

МОЛ - Заведующая педчастью

По кабинетам;

- а) Кабинет физики
- б) Кабинет труда
- в) физкультурный зал

Имущество на пищеблоке МОЛ - шеф повар

Столовая - санитарка буфетчица.

### Объекты инвентаризации

Объектами инвентаризации являются:

- в имущество организации независимо от его местонахождения;
- все виды финансовых и других обязательств организации;

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и по каждому материально-ответственному лицу.

*Т.И.Сидорова 1/17*

1. Проводить последующий контроль на 1 число каждого месяца - остаток средств на лицевых счетах Учреждения
2. Проводить текущий контроль работниками бухгалтерии и экономическим отделом соблюдение своевременности и правильности оформления документов, соблюдение графика документооборота. Сверка с заведующим продовольственным складом ежемесячно.
3. Проводить предварительный контроль в течении года.
4. Проводить инвентаризацию кассы и бланков строгой отчетности 1 раз в квартал.



## Виды инвентаризаций

Инвентаризации могут быть:

– обязательными и инициативными. В некоторых случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь или нормативными правовыми актами Минфина РБ, организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств. Такие инвентаризации являются обязательными.

Кроме обязательных инвентаризаций, организации могут проводить инициативные инвентаризации в соответствии со спецификой их деятельности или необходимостью дополнительного контроля за обеспечением достоверности данных об имуществе и обязательствах. Сроки и порядок проведения подобных инвентаризаций устанавливаются ими самостоятельно;

– плановыми и внеплановыми. Инвентаризации, проводимые в соответствии с утвержденным в организации порядком, характеризуются как плановые. Кроме плановых, организации могут проводить внеплановые (внезапные) инвентаризации с целью проверки сохранности отдельных видов имущества у материально-ответственных лиц или по иным причинам;

– полными и частичными. При осуществлении полной инвентаризации проверкой охватываются все объекты имущества и обязательств организации в соответствии с установленным порядком ее проведения.

При частичной инвентаризации проверяются один или несколько видов имущества в определенных местах хранения и обязательств (например, инвентаризация объектов основных средств, дебиторской задолженности);

– проводимыми сотрудниками организации или сотрудниками контролирующих, судебных или иных уполномоченных на то органов. Инвентаризации имущества и обязательств в организациях проводятся инвентаризационной комиссией. В состав инвентаризационной комиссии организации могут включить не только своих работников, но и сотрудников независимых аудиторских организаций.

Инвентаризацию имущества вправе производить контролирующие, судебные или иные уполномоченные на то органы. В этом случае перечень проверяемого имущества устанавливается руководителем контролирующих и иных органов (его заместителем). Указанные органы вправе привлекать для проведения инвентаризации имущества организации экспертов, переводчиков и других специалистов. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально-ответственных лиц и работников бухгалтерской службы организации.

## Порядок проведения инвентаризации

Порядок проведения инвентаризации на предстоящий финансовый год или ряд лет утверждается руководителем организации одновременно с принятием учетной политики как самостоятельный документ либо отражается в приказе по учетной политике как одно из ее направлений исходя из особенностей деятельности организации.

Помимо обязательных инвентаризаций, в данном порядке (и в учетной политике организации) должно быть отражено: сколько раз в отчетном году и когда проводятся инвентаризации, перечень инвентаризируемых при каждой из них видов имущества и обязательств.

Порядок проведения инвентаризаций в организации предполагает создание постоянно действующей инвентаризационной комиссии в составе руководителя предприятия или его заместителя (председателя комиссии), главного бухгалтера, начальников структурных подразделений (служб), представителей общественности. В состав комиссий также могут быть включены специалисты внутреннего аудита организации или независимых аудиторских организаций.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии в составе представителя руководителя организации, назначившего инвентаризацию (председатель комиссии), специалистов (экономистов, бухгалтеров, инженеров, технологов, товароведов, специалистов ОТК, независимых аудиторов и т.п.). В состав комиссии должны включаться опытные работники, хорошо знающие инвентаризируемое имущество, порядок формирования цен, первичный учет.

*Трусова И.И.*

При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии допускается возлагать проведение инвентаризации на нее.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность отражения данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, внесенных в инвентаризационные описи и акты, и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания ее результатов недействительными.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий и порядок проведения инвентаризации устанавливаются приказом (постановлением, распоряжением) руководителя организации, который является письменным заданием на ее проведение.

В приказе (постановлении, распоряжении) указываются:

- причины инвентаризации;
- состав центральной и рабочих инвентаризационных комиссий;
- перечень инвентаризируемого имущества и обязательств;
- место проведения инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации (дата начала и окончания);
- срок сдачи материалов в бухгалтерию.

Рабочие инвентаризационные комиссии:

- осуществляют инвентаризацию ценностей и денежных средств в местах хранения и производства;
- совместно с бухгалтерией организации участвуют в определении результатов инвентаризации и разрабатывают предложения по зачету недостач и излишков по пересортице, а также списанию недостач в пределах норм естественной убыли;
- вносят предложения по вопросам упорядочения приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, улучшения учета и контроля за их сохранностью, а также реализации сверхнормативных и неиспользуемых ценностей.

Указанные комиссии несут ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках проверяемых основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и средств в расчетах;
- правильность указания в описи отличительных признаков товарно-материальных ценностей (тип, сорт, марка, размер, а также цены и т.п.);
- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации в установленном порядке.

Члены инвентаризационных комиссий за внесение в описи заведомо неправильных данных о фактических остатках ценностей с целью сокрытия недостач и растрат или излишков товаров, материалов и других ценностей подлежат привлечению к ответственности в установленном законом порядке.

В межинвентаризационный период в организациях систематически должны проводиться проверки и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах их хранения и переработки. Эти проверки и инвентаризации осуществляются по распоряжению руководителя работниками инвентаризационных групп, состоящими в штате предприятия, или специальными комиссиями, в состав которых включаются должностные лица, хорошо знающие товарно-материальные ценности, бухгалтерский учет и отчетность, а также представители общественности.

## Перед началом инвентаризации

Перед началом работ руководитель и главный бухгалтер проводят вводный инструктаж о правилах проведения инвентаризации.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц и полным составом комиссии.

До начала инвентаризации, то есть до начала проверки фактического наличия имущества, в инвентаризационную комиссию передаются последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Перед тем как комиссия приступит к проверке фактического наличия имущества, материально-ответственное лицо на титульном листе инвентаризационной описи своей подписью подтверждает, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или предъявлены инвентаризационной комиссии, все поступившие на его ответственность ценности оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Поскольку инвентаризационная комиссия фиксирует наличие ценностей на дату начала своей работы (например, 16 декабря), а данные бухгалтерского учета формируются по состоянию на 1 число каждого месяца (например, на 1 декабря), то для того чтобы бухгалтерия имела возможность определить остатки ценностей по данным учета к началу работы комиссии, на всех приходных и расходных документах за период с 1 по 16 декабря председатель комиссии делает надпись о том, что движение ценностей по этим документам произошло до начала работы комиссии.

Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «До инвентаризации на (дата)», что должно служить основанием для определения остатков имущества на начало инвентаризации по учетным данным.

С материально-ответственных лиц берутся расписки о том, что на начало инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Прежде чем приступить к проверке фактического наличия товарно-материальных ценностей, рабочая инвентаризационная группа обязана также опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы; проверить исправность всех весоизмерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения.

При внезапных инвентаризациях все товарно-материальные ценности подготавливаются к инвентаризации в присутствии инвентаризационной комиссии, а в остальных случаях – заблаговременно.

## Проведение инвентаризации

В ходе инвентаризации сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи и акты, оформленные на бланках унифицированных форм первичной учетной документации. Члены комиссии описывают ценности, пересчитывают (взвешивают или обмеривают) их в зависимости от того, в каких единицах измерений они учитываются. Проверка производится сплошным пересчетом всего имущества.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной выборочной проверке в натуре части этих ценностей.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

Определение веса или объема навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

*Т. С. Сидорова 6/14*

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличаются и выверенный итог вносится в опись.

Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагаются к описи.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

Наименование инвентаризируемых объектов, а также их количество указывается в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывается прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Описи могут заполняться вручную или с использованием средств вычислительной или другой организационной техники.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно. Не допускается оставлять в них незаполненные строки – на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. Не допускаются также помарки и подчистки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственных лиц принявший имущество расписывается в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

Имущество, которое в момент инвентаризации находится вне места расположения организации, инвентаризируется до момента временного выбытия.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

В описи по товарно-материальным ценностям, переданным в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, переименование ТМЦ, их количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.п. одинаковой стоимости, одновременно поступившие в одно структурное подразделение организации, по которым осуществляется групповой учет, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится, как правило, в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе

*Трунткович 1/2*

или инвентаризационной комиссии (в обеденное, ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в шкафу (сейфе) в закрытом помещении, в котором проводится инвентаризация.

Сведения о фактическом наличии имущества и реально учтенных финансовых обязательства записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

В случае обнаружения материально-ответственными лицами ошибки в описях они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения вносит соответствующие исправления во все экземпляры описей в установленном порядке.

В организациях с большой номенклатурой ценностей по распоряжению их руководителей может проводиться выборочная инвентаризация.

Ценности, фактически поступившие после начала работы инвентаризационной комиссии, складываются отдельно, приходяются после инвентаризации и в инвентаризационные описи не включаются.

## **Окончание инвентаризации**

Сразу же после окончания работы комиссии материально-ответственное лицо своей подписью на двух экземплярах описи подтверждает, что проверка произведена в его присутствии, претензий к членам комиссии оно не имеет и перечисленное в описи имущество находится на его ответственном хранении. Члены комиссии также ставят свои подписи на двух экземплярах описи, один из которых остается у материально-ответственного лица.

Заполненные и подписанные инвентаризационные описи сдаются в бухгалтерию организации для составления сличительных ведомостей, в которых показываются расхождения между данными бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей, то есть для выявления результатов инвентаризации.

О результатах инвентаризации главный бухгалтер докладывает руководителю, который принимает решение об оприходовании излишков или о взыскании недостач с виновных лиц.

По окончании инвентаризации по распоряжению руководителя организации могут проводиться контрольные проверки правильности ее проведения. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц обязательно до открытия помещения, в котором проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации.

руководителя учреждения

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;

## **Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

### **2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

### **3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет

свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

#### **4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.