

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
«ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА  
ИМ. М.А. ТВЕРЬЕ»**

**П Р И К А З**

**29.12.2018**

**№ 01-04/4**

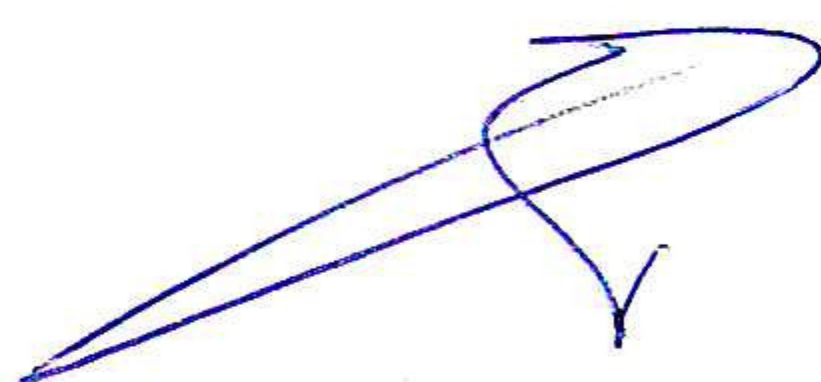
**«Об утверждении Учетной политики для целей  
бухгалтерского учета на 2019 и последующие годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2019 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2019 и последующие годы.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики с утвержденными приложениями, подлежит применению с 01 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Ю.О. Ощепкову.

Главный врач



В.А. Блинов

## ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ

1. Право первой подписи учетно-отчетных документов предоставить:
  - ✓ Всех документов – главному врачу (на период его временного отсутствия – лицу, назначенного приказом временно исполнять его должностные обязанности);
  - ✓ Первичных документов по учету медикаментов, перевязочных средств, изделий медицинского назначения, продуктов питания – заместителю главного врача по медицинской части (на период его временного отсутствия – лицу, назначенного приказом временно исполнять его должностные обязанности);
  - ✓ Первичных документов по учету прочих материальных ценностей и основных средств – заместителю главного врача по АХЧ на период его временного отсутствия – лицу, назначенного приказом временно исполнять его должностные обязанности.
2. Право второй подписи учетно-отчетных документов предоставить:
  - ✓ Всех – главному бухгалтеру (на период его временного отсутствия – лицу, назначенного приказом временно исполнять его должностные обязанности);
  - ✓ Кассовых документов – согласно действующему приказу по ГБУЗ ПК «ГКБ им. М.А. Тверье» «О кассовой дисциплине»
3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение действующего законодательства при отражении фактов хозяйственной жизни возлагаю на себя, за оформление учетной политики и ведение бухгалтерского учета в ГБУЗ ПК «ГКБ им. М.А. Тверье» (далее – МО) на главного бухгалтера.
4. Для ведения бухгалтерского учета, создан как структурное подразделение отдел «Бухгалтерия», возглавляемое главным бухгалтером;
5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно мне, права и обязанности которого определены его должностной инструкцией;
6. Структура бухгалтерской службы, численность работников определяется штатным расписанием и должностными инструкциями;
7. Бухгалтерский учет ведется с применением программы «1С. Бухгалтерия государственного учреждения» и программы «АСУ» в части расчета заработной платы;
8. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе;

9. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены;
10. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ МО

### Раздел 1. Нефинансовые активы

#### Счет 0 100 00 000 «Нефинансовые активы»

<p><b>*101**XXX «Основные средства»</b> * - признак 2,4,5,7 ** - субсчет <i>10 –недвижимое имущество учреждения</i> <i>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</i> <i>30 - иное движимое имущество учреждения</i></p>	<p>02 «Нежилые помещения (здания и сооружения)» 04 «Машины и оборудование» 05 «Транспортные средства» 06 «Производственный и хозяйственный инвентарь»</p>
<p><b>*103**XXX «Непроизводственные активы»</b> * - признак 4 ** - субсчет <i>10 –недвижимое имущество учреждения</i></p>	<p>01 «Земля – недвижимое имущество учреждения»</p>
<p><b>*104**XXX «Амортизация»</b> * - признак 2,4,7 ** - субсчет XX <i>10 –недвижимое имущество учреждения</i> <i>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</i> <i>30 - иное движимое имущество учреждения</i></p>	<p>02«Амортизация нежилых помещений(зданий и сооружений)» 04 « Амортизация машин и оборудования» 05 «Амортизация транспортных средств» 06 «Амортизация производственного и хоз. инвентаря»</p>
<p><b>*105**XXX «Материальные запасы»</b> * - признак 2,4,7 ** - субсчет <i>30 - иное движимое имущество учреждения</i></p>	<p>01 « Медикаменты и перевязочные средства» 02 «Продукты питания» 03 «Горюче-смазочные материалы» 04 «Строительные материалы»» 05 «Мягкий инвентарь» 06 «Прочие материальные запасы»</p>

<p><b>*106**XXX « Вложения в нефинансовые активы»</b>  * - признак 2,4,5,7  ** - субсчет  <b>10 –недвижимое имущество учреждения</b>  <b>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</b>  <b>30 - иное движимое имущество учреждения</b></p>	<p>01 «Вложения в основные средства»  04 «Вложения в материальные запасы»</p>
<p><b>*109**XXX «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»</b>  * - признак 2,4,7  ** - субсчет  <b>XXX</b>  По видам затрат</p>	<p>61- «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»</p>
<h2><b>Раздел 2. Финансовые активы</b></h2>	
<h3><b>Счет 0 200 00 000 «Финансовые активы»</b></h3>	
<p><b>*201**XXX «Денежные средства учреждения»</b>  * - признак 2,3,4,5,7  ** - субсчет  <b>10 - Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</b>  <b>20- Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации</b>  <b>30 - Денежные средства в кассе учреждения</b></p>	<p>01 « Денежные средства учреждения на счетах»  04 «Касса»  03 «Денежные средства учреждения в пути»  05 «Денежные документы»</p>

<p><b>*205**XXX «Расчеты по доходам»</b>  * - признак 2,4,5,7  ** - субсчет  <b>20- Расчеты по доходам от собственности</b>  <b>30- Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг, компенсаций затрат</b>  <b>40-расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба</b>  <b>80- Расчеты по прочим доходам</b></p>	<p>21 «Расчеты по доходам от операционной аренды»  31 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»  32 «Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования»  35 «Расчеты по условным арендным платежам»  52 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»</p>
<p><b>*206**XXX «Расчеты по выданным авансам»</b>  * - признак 2,4, 7  ** - субсчет</p>	<p>21 «Расчеты по авансам по услугам связи»  22 «Расчеты по авансам по транспортным услугам»  23 «Расчеты по авансам по коммунальным услугам»  25 «Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества»  26 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»  31 «Расчеты по авансам по приобретению основных средств»  34 «Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов»</p>
<p><b>*208**XXX «Расчеты с подотчетными лицами»</b>  * - признак 2, 4,5, 7  ** - субсчет</p>	<p>12 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам»  21 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»  22 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг»  25 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества»  26 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг»  31 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»  34 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов»  91 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов»  96 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов»</p>

<p><b>*209**XXX «Расчеты по ущербу и иным доходам»</b>  * - признак 2,4,7  ** - субсчет</p>	<p>71 «Расчеты по ущербу ОС»  74 «Расчеты по ущербу материальным запасам»  41 «расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»  34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат»</p>
<p><b>*210**XXX «Прочие расчеты с дебиторами»</b>  * - признак 2,4,7  ** - субсчет</p>	<p>12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»  03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»  06 «Расчеты с учредителем»</p>
<p><b>Раздел 3. Обязательства</b></p>	
<p><b>Счет 0 300 00 000 «Обязательства»</b></p>	
<p><b>*302**XXX «Расчеты по принятым обязательствам»</b>  * - признак 2,4,5,7  ** - субсчет</p>	<p>11 «Расчеты по заработной плате»  12 «Расчеты по прочим выплатам»  13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»  21 «Расчеты по услугам связи»  22 «Расчеты по транспортным услугам»  23 «Расчеты по коммунальным услугам»  25 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»  26 «Расчеты по прочим работам, услугам»  27 «Расчеты по страхованию»  28 «Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений»  31 «Расчеты по приобретению основных средств»  34 «Расчеты по приобретению материальных запасов»  66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме»  96 «Расчеты по иным расходам»</p>

<p><b>*303**XXX «Расчеты по платежам в бюджеты»</b>  * - признак 2,4,7  ** - субсчет</p>	01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» 02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством» 03 «Расчеты по налогу на прибыль организации» 04 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость» 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» 06 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» 07 «Расчеты по страховым взносам на ОМС в Федеральный ФОМС» 09 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование» 10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии» 12 «Расчеты по налогу на имущество организаций» 13 «Расчеты по земельному налогу»
<p><b>*304**XXX «Прочие расчеты с кредиторами»</b>  * - признак 2,3,4,5,7  ** - субсчет</p>	01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» 02 «Расчеты с депонентами» 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» 06 «Расчеты с прочими кредиторами»
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>	
<b>Счет 0 400 00 000 «Финансовый результат»</b>	
<p><b>*401**XXX «Финансовый результат экономического субъекта»</b>  * - признак 2,4,5,7  ** - субсчет</p>	10 «Доходы текущего финансового года» 20 «Расходы текущего финансового года» 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» 40 «Доходы будущих периодов» 50 «Расходы будущих периодов» 60 «Резервы предстоящих расходов»
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов бюджетов»</b>	
<b>Счет 0 500 00 000 «Санкционирование расходов»</b>	
<p><b>*502**XXX «Принятые обязательства»</b>  * - признак 2,4,5,7  ** - субсчет</p>	10 «Приняты обязательства на текущий финансовый год» 20 «Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)» 30 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)»



	40 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным»
<b>*504** XXX «Сметные (плановые) назначения»</b> * - признак 2,4,5,7 ** - субсчет	10 «Сметные (плановые) назначения текущего финансового года» 20 «Сметные (плановые) назначения очередного финансового года»
<b>*506** XXX «Право на принятие обязательств»</b> * - признак 2,4,5,7 ** - субсчет	10 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год» 20 «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год» 10 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год» 20 «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год» 30 «Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным» 90 «Право на принятие обязательств на очередные годы (за пределом планового периода»
<b>*507** XXX «Утвержденный объем финансового обеспечения»</b> * - признак 2,4,5,7 ** - субсчет	10 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» 20 «Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год»
<b>*508** XXX «Получено финансового обеспечения»</b> * - признак 2,4,5,7 ** - субсчет	10 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» 20 «Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год»
<b>Забалансовые счета</b>	
01 «Имущество, полученное в пользование»	
02 «Материальные ценности, принятые на хранение»	
03 «Бланки строгой отчетности»	
04 «Сомнительная задолженность»	
07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	
09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	
10 «Обеспечение исполнения обязательств»	
17 «Поступления денежных средств»	
18 «Выбытия денежных средств»	
20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»	
21 «Основные средства в эксплуатации»	
25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

1. Согласно п.21 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н для отражения показателей, необходимых для ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской и иной финансовой отчетности в МО подлежат применению следующие аналитические коды в номере счета (в 1-26 разрядах) рабочего плана счетов, а именно:

1-4 разряды:

0901 – стационарная медицинская помощь;

0902 – амбулаторная помощь;

0903 – медицинская помощь в дневных стационарах всех типов;

1003 – социальное обеспечение населения;

0113 – другие общегосударственные вопросы;

0909 – другие вопросы в области здравоохранения

5-14 разряды: 0000000000

15-17 разряды:

Аналитический код вида поступлений или аналитический код выбытия, соответствующий коду бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

18 разряд: код вида деятельности;

19-21 разряды: код объекта учета синтетического счета;

22 разряд: код группы синтетического счета;

23 разряд: код вида синтетического счета

24-26 разряды: указывается КОСГУ (XXX), определенный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с вносимыми изменениями и дополнениями).

2. Бухгалтерский учет осуществляется по ИФО (Источникам финансового обеспечения).

## ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ОС)

1. Срок полезного использования объекта ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключённого в активе.
2. Амортизация по всем ОС начисляется линейным методом.
3. Инвентарный номер объекта ОС (вновь приобретенным) присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:
  - 1-й знак – код вида финансового обеспечения;
  - 2-4-й знаки – коды синтетического счета;
  - 5-6-й знаки – коды аналитического счета;
  - 7-8-й знаки – код амортизационной группы;
  - 9-14-й знаки – порядковый номер объекта в группе.
4. Инвентарный номер, присваиваемый объекту ОС, сохраняется за ним все время, пока он находится в МО. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам не присваиваются. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте ОС в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета без нанесения на объект ОС.
5. Аналитический учет ОС по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов ОС и центров материальной ответственности.
6. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов ОС, а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по движению ОС, учитываемых на забалансовых счетах, ведется в Журнале операций по забалансовым счетам.

## **ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА НЕПРОИЗВДЕННЫХ АКТИВОВ (НПА)**

1. Инвентарный номер объектов НПА присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:
  - 1-й знак – код вида финансового обеспечения;
  - 2-4-й знаки – коды синтетического счета;
  - 5-6-й знаки – коды аналитического счета;
  - 7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе
2. Аналитический учет НПА по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов ОС и центров материальной ответственности.
3. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов НПА ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

## **ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ (МЗ)**

1. Оценка МЗ, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.
2. Выбытие МЗ отражается по средней фактической стоимости запасов.
3. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного приказа МО.
4. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т. п) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для их списания.
5. Аналитический учет МЗ по дополнительным аналитическим признакам осуществляется по номенклатуре, центрам материальной ответственности.
6. Учет операций по выбытию и перемещению МЗ ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них).

## **ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (ДС) И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ДД)**

1. Наличные ДС принимаются в кассу МО с использованием следующих документов:
  - ✓ Квитанция формы 0504510,
  - ✓ Приходный кассовый ордер.

Квитанция используется в том случае, когда наличные ДС принимаются в кассу от физических лиц без применения ККМ (возврат заработной платы, подотчетных сумм, возмещение ущерба и т.п.)

2. Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с действующим Положением о кассовой дисциплине.

3. Для приема ДС от населения в МО установлен кассовый аппарат. С кассиром платного отделения заключен договор о полной материальной ответственности. Кассир платного отделения ежедневно сдает полученные ДС в кассу МО.

4. Учет операций по движению наличных ДС ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчету кассира.

5. Остатки наличных ДС в кассе должны быть в пределах лимита, утвержденного Приказом МО, который издается ежегодно.

6. ДД хранятся в кассе МО. В МО используются следующие виды ДД: оплаченные путевки в дома отдыха, санатории; почтовые марки, маркированные конверты; талоны на вывоз мусора.

7. ДД принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

8. Учет операций с ДД ведется на отдельных листах кассовой книги, с проставлением на них записи «Фондовый», а также в Журнале операций по прочим операциям(ДД) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

9. Выдача ДД осуществляется в под отчет, согласно Положению о расчетах с подотчетным лицам, утвержденному приказом МО.

10. Аналитический учет безналичных ДС по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе разделов лицевых счетов (источников средств).

11. Учет операций по движению безналичных ДС ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 по каждому лицевому счету, открытому МО в финансовом органе.

## **ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ДОХОДАМ**

1. Аналитический учет расчетов по начислению доходов производится по центрам финансовой ответственности и кодам дополнительной классификации.
2. Учет операций по начислению доходов МО ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.



## **ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

1. Расчеты с подотчетными лицами в МО осуществляется согласно действующему Положению о расчетах с подотчетными лицами, утвержденного приказом МО.
2. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе контрагентов (подотчетных лиц), выданным авансов подотчетным лицам, кодам дополнительной классификации.
3. Учет операций по расчетам с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами № 3.

## **ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ**

1. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе контрагентов (поставщикам, подрядчикам), контрактов (договоров), кодов дополнительной классификации.
2. Учет операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4-1.

## ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

1. Основанием для начисления заработной платы работникам МО являются данные Табеля учета использования рабочего времени ф.0504421.

2. При заполнении Табеля применяются основные условные обозначения:

Наименование показателя	Условное обозначение показателя
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогоул	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Отпуск в связи с родами (декрет)	Р
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Служебные командировки	К

3. При заполнении Табеля применяются также дополнительные условные обозначения:

Наименование показателя	Условное обозначение показателя
Явка	Я
Повышение квалификации	ПК
Повышение квалификации в другой местности	ПМ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Сокращенная продолжительность рабочего времени в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Время вынужденного прогула	ПВ

Работа в режиме неполного рабочего времени	НС
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) (похороны, донорские дни)	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Забастовка	ЗБ
Отстранение от работы с оплатой	НО
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Простой, не зависящий от работодателя и работника	НП
Простой по вине работодателя	ПР
Вечерние часы	ВЧ
Простой по вине работника	ВП
Отпуск без сохранения заработной платы	ОЗ
Уволен	У

4. Учет операций по расчетам по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6.
5. Система оплаты труда в МО утверждается локальным нормативным актом по учреждению (приказом).
6. Выплата заработной платы в МО осуществляется два раза в месяц. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются Коллективным договором. Заработная плата перечисляется на собственный карточный счет (далее – СКС). Работники, не имеющие СКС и в исключительных случаях (по заявлению работника), выплата заработной платы осуществляется через кассу МО.

## ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

1. В МО учитываются следующие виды расходов будущих периодов:
  - ✓ Приобретение неисключительного права пользования нематериального актива в течение нескольких отчетных периодов;
  - ✓ Подписка на периодические издания;
  - ✓ На приобретение подписки на информационно-техническое обслуживание;
  - ✓ Услуги по обработке фискальных данных;
  - ✓ Услуги страхования
  
2. В МО формируются следующие резервы предстоящих расходов:
  - ✓ ОСАГО (формируется на основании уведомления (расчета) из страховой компании);
  - ✓ Обязательства, оспариваемые в судебном порядке, по соглашениям сторон;
  - ✓ Административные штрафы;
  - ✓ Выплаты по судебным решениям.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов.

## **ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ**

1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:  
Извещения о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок.
2. Учет обязательств осуществляется на основании:
  - ✓ Договора на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;
  - ✓ Исполнительного листа, судебного приказа;
  - ✓ Налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей);
  - ✓ Решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
  - ✓ Согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет ДС или авансового отчета;
  - ✓ По заработной плате в сумме утвержденного ПФХД на текущий год;
  - ✓ По страховым взносам - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление заработной платы.
3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
  - ✓ Журнала операций № 6 за отчетный месяц;
  - ✓ Акты выполненных работ, оказанных услуг;
  - ✓ Товарной накладной, универсального передаточного документа;
  - ✓ Исполнительного листа, судебного приказа;
  - ✓ Договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
  - ✓ Авансового отчета;
  - ✓ Налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей);
  - ✓ Решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
  - ✓ Согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет ДС или авансового отчета;

## ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения.
2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в МО ведется учет в разрезе центров материальной ответственности по следующим видам:

Вид бланка строгой отчетности	Центр материальной ответственности
Бланки трудовых книжек	Главный специалист по кадрам
Вкладыши к трудовым книжкам	Главный специалист по кадрам
Извещения о зачислении на воинский учет	Главный специалист по кадрам
Удостоверения об отсрочке от призыва по мобилизации в военное время и извещения о зачислении	Главный специалист по кадрам
Грамоты, благодарности, свидетельства	Главный специалист по кадрам
Справки на оружие	Старший кассир
Квитанция ф.0504510	Старший кассир, кассир платного отделения
Путевые листы	Начальник хозяйственного отдела
Топливные карты	
Бланки листков нетрудоспособности и корешки к ним	Главная медицинская сестра, медицинский регистратор
Бланки родовых сертификатов и корешки к ним	

3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду БСО и местам хранения в книге по учету БСО, кроме бланков листков нетрудоспособности и родовых сертификатов.

Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной. Списание (в том числе испорченных БСО) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Состав комиссии по учету и списанию БСО:

Председатель комиссии: заместитель главного бухгалтера (дублер - главный бухгалтер),

Члены комиссии: специалист отдела кадров, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей (дублер – бухгалтер по учету материальных ценностей)

4. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» отражается следующий перечень материальных ценностей:
- ✓ Автошины;
  - ✓ Аккумуляторная батарея
5. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» подлежит учету следующий перечень материальных ценностей:
- ✓ Костюм хирургический;
  - ✓ Халат медицинский;
  - ✓ Костюм операционный;
  - ✓ Халат модельный;
  - ✓ Ботинки;
  - ✓ Жилет сигнальный;
  - ✓ Костюм тканый;
  - ✓ Костюм, куртка утепленные;
  - ✓ Плащ;
  - ✓ Полукомбинезон;
  - ✓ Сапоги;
  - ✓ Халат хозяйственный и т.п.

Принятие к учету – по балансовой стоимости.

6. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» и счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» подлежит учету задолженность, списанная с балансовых счетов расчетов.
- При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового счета МО задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.
- Порядок списания задолженности с забалансовых счетов 04 и 20:
- ✓ Признание просроченной задолженности – согласно инвентаризации расчетов, оформления заключения инвентаризационной комиссии в инвентаризационной описи, с указанием сумм с истекшим сроком исковой давности. Общий срок исковой давности – три года (статья 196 ГК РФ);
  - ✓ Решение инвентаризационной комиссии о списании задолженности утверждает руководитель учреждения;
  - ✓ Согласно инвентаризационной описи и принятого решения инвентаризационной комиссии издается приказ о списании дебиторской (кредиторской) задолженности.



## ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Инвентаризация проводится в порядке, утвержденном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом МФ России от 13.06.1995 № 49.

2. Ежегодные инвентаризации имущества и финансовых обязательств проводятся на основании приказа главного врача МО в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года. Ежегодной инвентаризации подлежат:

- Основные средства,
- Материальные ценности,
- Денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности,
- Расчеты по платежам в бюджеты,
- Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Инвентаризации подлежит имущество, находящееся на балансе и за балансом.

3. Ежемесячно проводятся инвентаризации:

- Денежных средств, денежных документов, ценностей и бланков строгой отчетности в центральной кассе.

4. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, замещении их при уходе в отпуск, при передаче имущества в аренду, продаже, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Утвердить состав постоянно действующих комиссий для проведения внеплановых и ежемесячных инвентаризаций:

- По МО:

Председатель комиссии: Начальник хозяйственной службы (дублер - лицо, назначенное приказом главного врача)

Члены комиссии: начальник хозяйственного отдела, бухгалтер по учету материальных ценностей (дублер - ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей (руководитель группы по учету материальных ценностей)).

- По денежным средствам, БСО, денежным документам:

Председатель комиссии: зам главного бухгалтера (дублер - гл. бухгалтер)

Члены комиссии: Ведущий бухгалтер по финансовому учету (руководитель группы по финансовому учету) (дублер - бухгалтер по финансовому учету), ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей (руководитель группы по учету мат. ценностей) (дублер – бухгалтер по учету материальных ценностей)

6. При оформлении инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов подлежат заполнению графа 8, 9.

В графе 8 подлежит отражению информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее – статус объекта). В МО использовать следующие статусы объектов учета:

- для объектов основных средств: «В эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию»;

- для материальных запасов: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения».

В графе 9 подлежит отражению информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечение полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта (далее – целевая функция актива). В МО используются следующие виды целевых функций актива:

- для объектов основных средств: «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация»;

- для материальных запасов: «использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт».

В случае выявления объектов учета, не соответствующих условиям «Актива», эти объекты подлежат списанию с балансовых счетов и отражению на забалансовом счете 02 по балансовой стоимости.

7. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном Инструкцией по бюджетному учету № 157н от 01.12.2010 года, и инструкцией № 49 от 13.06.1995 года: составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации, на основании которой составляется акт о результатах инвентаризации.

Подписанный руководителем учреждения акт о результатах инвентаризации является основанием для отражения результатов в бухгалтерском учете.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

### 1. 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.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств краевого бюджета.

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.

### 2. Организация внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

➤ предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет главный врач учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрисконсульт;

➤ последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и

иных необходимых процедур. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом главного врача учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

2.2.1. В рамках внутреннего финансового контроля посредством плановых проверок в ГБУЗ ПК «МСЧ № 9» проводятся:

✓ Ежемесячно: инвентаризация наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов. Состав постоянно действующей комиссии утвержден в Приложении № 14 к Приказу МО от 29.12.2018г. № 01-04/4 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2019 и последующие годы». Результаты инвентаризации оформляются соответствующими инвентаризационными описями ( для бланков строгой отчетности, денежных документов – ф. 0504086, для наличных денежных средств – ф. 0504088)

✓ Ежеквартально:

- инвентаризация расчетов с подотчетными лицами. Состав комиссии: Председатель – главный бухгалтер (дублер – заместитель главного бухгалтера), члены комиссии – руководитель группы по финансовому учету, бухгалтер по финансовому учету. Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- сверка данных книги учета прихода родовых сертификатов, книги учета расхода родовых сертификатов и остатка бланков родовых сертификатов в сейфе. Состав комиссии определен Приказом по МО «О родовом сертификате». Результаты сверки оформляются актом сверки книги учета прихода родовых сертификатов, книги учета расхода родовых сертификатов и остатка бланков родовых сертификатов в сейфе;

- сверка данных книги получения бланков листков нетрудоспособности и книги распределения бланков листков нетрудоспособности. Состав комиссии определен Приказом по МО «О порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учете и хранении в ГБУЗ ПК «ГКБ им.

М.А. Тверье». Результаты сверки оформляются актом сверки книги получения бланков листков нетрудоспособности и книги распределения бланков листков нетрудоспособности».

✓ 1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Годовой инвентаризации подлежат:

- нефинансовые активы,
- сданные в аренду основные средства,
- материальные ценности, принятые на ответственное хранение,
- запасные части к транспортным средствам,
- расчеты с дебиторами и кредиторами,
- расчеты с подотчетными лицами,
- расчеты по недостачам,
- денежные средства,
- бланки строгой отчетности,
- денежные документы,
- расчеты по платежам в бюджет,
- расчеты с финансовыми органами.

Состав комиссии и срок проведения годовой инвентаризации утверждается отдельным приказом по МО «О проведении годовой инвентаризации».

2.3. 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 контроля оформляются в виде служебных записок на имя главного врача учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта (или инвентаризационной описи), подписанного всеми членами комиссии.

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

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или 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.

### **3.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕКОМЕНДАЦИЙ (ПРЕДПИСАНИЙ) ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ**

3.1. Контроль исполнения приказа по итогам внутреннего финансового контроля возлагается на Председателя комиссии.

3.2. Работник, по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

### **4. Заключительные положения**

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

4.2. 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.

## ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ЗАТРАТ НА ВЫПОЛНЕНИЕ УСЛУГ И РАСХОДОВ ТЕКУЩЕГО ФИНАНСОВОГО ГОДА

### 1. По КФО 5

Начисление расходов МО по КФО 5 осуществляется по дебету счета 5 401 20 000.

Заключение счета 5 401 20 000 в конце финансового года – на счет 5 401 30 000.

### 2. По КФО 2,4,7

Начисление расходов, не формирующих себестоимость услуг, оказываемых в рамках государственного (муниципального задания) осуществляется с отнесением на финансовый результат текущего финансового года по соответствующим операциям и объектам учета по дебету счета 401 20 000:

- Расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности (401 20 225);
- Расходы по охране имущества с помощью технических средств охраны (401 20 226);
- Внутриведомственные передачи (401 20 241);
- Расходы на содержание прилегающих к зданиям территорий (401 20 225);
- Расходы на техническое обслуживание и текущий ремонт особо ценного движимого имущества (401 20 225);
- Расходы на уплату земельного налога, налога на имущество, транспортного налога, плата за негативное воздействие на окружающую среду (401 20 290);
- Чрезвычайные расходы по операциям с активами (401 20 273);
- Коммунальные расходы (401 20 223) в части аренды;
- Амортизация недвижимого и особо ценного движимого имущества (401 20 271);
- Расходы, производимые за счет прибыли.

Все остальные расходы подлежат отнесению в дебет счета 2(4,7) 109 60 000 по соответствующему КОСГУ (так как МО оказывает один вид услуг (медицинские услуги), то все связанные с ней затраты относятся к прямым расходам). Также выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 руб. и от 10 000 до 40 000,00 руб. подлежит отражению по дебету счета 2(4,7) 109 60 271.

### **3. Заключение счетов 0 109 60 000 и 0 401 20 000**

Счет для заключения	Периодичность списания	Счет списания
2 109 60 000	По истечении квартала	2 401 10 100
4(7) 109 60 000	По истечении квартала	4(7) 401 10 100
2 (4,7) 401 20 000	31 декабря	2(4,7) 401 30 000



## ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. МО использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (пункт 3 Приложения № 17).
2. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудниками МО. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.
3. Формы первичных учетных документов, применяемые в МО, не имеющие унифицированной формы:

№ п/п	Наименование формы	Применение
1 ✓	Заявление	Для выдачи наличных денежных средств, денежных документов под отчет
2 ✓	Акт сверки	Для проведения сверки с поставщиками и подрядчиками
3 ✓	Акт выполненных работ	При оказанных платных услуг (медицинских и немедицинских)
4	Акт приемки документов строгой отчетности	Для оприходования бланков строгой отчетности
5	Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов	Для списания врученных ценных подарков, сувениров, призов и т.д.
6	Дефектная ведомость	Для списания материальных ценностей, не подлежащих дальнейшей эксплуатации

**УТВЕРЖДАЮ**

в сумме: руб. \_\_\_\_\_

на срок до

Главный врач

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_ кассы денежные средства (документы) руб. \_\_\_\_\_ прошу выдать из

сроком до \_\_\_\_\_ (дата)

на \_\_\_\_\_

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на \_\_\_\_\_ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

\_\_\_\_\_ (подпись)



**Акт № 0000-000000 от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
об оказании услуг**

Заказчик:  
Основание:  
Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма

Итого:  
Итого НДС  
Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_, в т.ч.: НДС - \_\_\_\_\_

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

От заказчика: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

Руководитель  
учреждения

УТВЕРЖДАЮ

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АКТ №**  
**приемки документов строгой отчетности**  
**от**

Форма по ОКУД

Коды

070000

Комиссия в составе

(должность, фамилия, и.о.)

назначенная приказом (распоряжением)  
произвела проверку фактического наличия документов отчетности, полученных от  
согласно входящему документу № от

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки: сохранено

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)		№ № форм	Серия	Излишки	Недос- тачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

5

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_  
учреждения (подпись) (расшифровка  
подписи)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_  
вручения ценных подарков, сувениров, призов  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

ИНН

[ ]

Структурное  
подразделение \_\_\_\_\_

Материально  
ответственное лицо \_\_\_\_\_

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
					дебет	кредит
Итого	Х	Х	Х		Х	Х

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму [ ]

\_\_\_\_\_ руб.  
(сумма прописью)

Информация о мероприятии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственный за вручение: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов отражена  
в журнале операций за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный  
бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

МП

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:  
Главный врач \_\_\_\_\_

**ДЕФЕКТНЫЙ АКТ № \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_**

Наименование отделения \_\_\_\_\_

**1. Наименование**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Причина выхода из строя:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заключение комиссии:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Подписи:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 18  
к приказу от 29.12.2018 № 01-04/4

## **ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**



График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист по кадрам				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, анкетные данные работника, документы, представленные при заключении трудового договора	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника, документ о исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части; документ о простое по чрезвычайным обстоятельствам.	График отпусков; при отклонениях от графика отпусков – заявление работника; для учебного отпуска – справка-вызов
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров				
Срок проверки	Один день со дня составления				
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, работник	Начальник отдела кадров	Руководитель, Заместитель главного врача по экономике	Руководитель, работник	
Срок утверждения (подписания)	1 день				
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам	Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка, Карточка-справка	Личная карточка, Карточка-справка

Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка, Карточка-справка	-	Расчетная ведомость	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
Место хранения	Отдел кадров, бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам, главный бухгалтер				

**График документооборота по учету труда и заработной платы**

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета рабочего времени	Расчетная ведомость, реестр перечислений на карточные счета работников
Ответственный за составление	Специалист по кадрам						
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представление к поощрению	Служебная записка, рапорт	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора	Табельный учет, листки приказы, справки, другие документы	Табель учета рабочего времени, Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	За три дня перед выездом в командировку	Не позднее 12.00 часов последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	16-го и 1-го числа каждого месяца <*>	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров						
Срок проверки	В день составления						
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель		Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Руководитель, Главный бухгалтер

Срок утверждения (подписания)	В день составления		1 день со дня поступления документа
Куда передается	В бухгалтерию		
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		16-го и 1-го числа каждого месяца
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка	-	Трудовая книжка, Личная карточка
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость	-	Расчетная ведомость, реестр перечислений на карточные счета работников
Место хранения	Кадровая служба		
Ответственный за хранение	Начальник отдела кадров		
	Бухгалтерия		
	Главный бухгалтер		
	Платежные документы		

-----  
 <\*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).  
 Даты формирования таблиц за апрель и декабрь устанавливаются руководителем.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материальных (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании мягкого и хозяйственно го инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ	
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Начальник хозяйственного отдела	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Материально ответственное лицо	Бухгалтер	
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости				Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов			Приказ (распоряжение) о перемещении	Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы	
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов			Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ	
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, МОЛ, члены комиссии	Начальник хозяйственного отдела, МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы			МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо	
Срок утверждения (подписания)	В день составления									
Куда передается	Один экземпляр - второй - контрагенту, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - второй -	В бухгалтерию, копия - МОЛ			Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ			Доверенному лицу

			юрисконсульт У, копия - МОЛ			
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания					
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов , Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Бухгалтерские регистры	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Журнал учета выданных доверенностей		
	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	-		
Место хранения	Бухгалтерия					
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер					

**График документооборота по учету нефинансовых активов**

<b>Наименование документа</b>	<b>Требование-накладная</b>	<b>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения</b>	<b>Акт о списании материальных запасов</b>
Ответственный за составление	МОЛ		
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ, документы подрядчика	Заявка на получение МЗ	Отчет о расходовании лекарственных средств, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации, др. документы
Срок составления	Перед выдачей МЗ		
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы, подрядчик	Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления		
Куда передается	В бухгалтерию, МОЛ, подрядчику	В бухгалтерию, копия - МОЛ	
Срок передачи	В день подписания		
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета		
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета		
Место хранения	Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей		

**График документооборота по кассе и прочим операциям**

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Ответственный за составление	Заместитель главного бухгалтера						
Документы, на основании которых составляются	Контрольная лента ККТ, заявления, счета, другие документы-основания	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет	Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер	Служебная записка, рапорт	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	Корешки выданных бланков больничных листов, родовых сертификатов, Отчет о выданных и испорченных БСО	Заявка на получение БСО
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По необходимости	На командировочные расходы - в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер						
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, кассир	Руководитель, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, кассир, получатель	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Руководитель, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по финансовому учету	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица	Руководитель, члены комиссии	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы



Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер(заместитель главного бухгалтера) - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Руководитель, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Кассир - в день составления, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) - один день с момента поступления документа	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по финансовому учету - один рабочий день со дня поступления документов, руководитель - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию	В кассу	В кассу	В бухгалтерию	В бухгалтерию, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ	
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	В день подписания	В день подписания	В день подписания	В день подписания	Не позднее следующего дня после подписания	
Документы, в которых производятся записи	-	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности	
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга	-	РКО, платежные документы	РКО, платежные документы	РКО, платежные документы	-	
Место хранения	Касса учреждения	Касса учреждения	Касса учреждения	Касса учреждения	Касса учреждения	Бухгалтерия	
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера						

График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Договор на оказание платных медицинских услуг	Договор предоставления недвижимого имущества в аренду	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Ответственный за составление	Начальник хозяйственного отдела	Экономист	Зав.отделением платных медицинских услуг	Экономист	Инвентаризационная комиссия	Контрактная служба
Документы, на основании которых составляются данные	Журнал заявок	Договор	Заявка контрагента	Приказ Министерства по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края о согласовании передачи объектов в аренду	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД
Ответственный за проверку	Начальник хозяйственного отдела	Бухгалтер по расчетам с контрагентами			Инвентаризационная комиссия	Юрисконсульт, главный бухгалтер
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора	1 день	5 рабочих дней с даты издания приказа Министерством	В течение 3 дней после окончания инвентаризации	-
Кто утверждает (подписывает)	Начальник хозяйственного отдела, водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового и послерейсового медосмотра	Руководитель, контрагент			Руководитель	Контрагент, руководитель
Срок утверждения (подписания)	В день составления			1 день	1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	в бухгалтерию, планово-экономический отдел, контрагенту			В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в контрактную службу для

					регистрации и последующей передачи в бухгалтерию
Срок передачи	Ежедневно	В день подписания	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	В день подписания	
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов	Бухгалтерские регистры			
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов	-		Приказ	-
Место хранения	Бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				

**График документооборота по договорам с контрагентами**

Наименование документа	Акт выполненных работ (оказанных услуг), счет (счет-фактура) и иные документы, предусмотренные договором	Товарная накладная, счет/счет-фактура, акт приема-передачи, акт ввода в эксплуатацию (при необходимости)
Ответственный за составление	Контрагент	
Документы, на основании которых составляются данные	договор	
Срок составления	Определяется договором	
Срок предоставления в учреждение	В течение 5 рабочих дней по окончании отчетного периода после выполнения работ (услуг), поставки товара Ответственный за своевременность предоставления – куратор договора. В случае отсутствия документов по окончании 5 рабочих дней, куратор договора организует истребование первичных отчетных документов от контрагента. В случаях получения от контрагента первичных отчетных документов с просрочкой, куратор договора в обязательном порядке регистрирует их в журнале входящей корреспонденции в канцелярии МО	
Ответственный за проверку	Куратор по договору (при наличии необходимости – приемочная комиссия), Бухгалтерия	
Кто утверждает (подписывает)	Контрагент, куратор по договору (ответственный за приемку товара, работ (услуг)), Руководитель,	
Срок утверждения (подписания)	2 дня с момента поступления документов в учреждение куратором по договору	
Куда передается	Бухгалтерия	
Срок передачи	1 день	
Кто согласовывает, срок согласования и возврата в бухгалтерию	Планово-экономический отдел с представлением источников финансирования. Срок согласования и возврата в бухгалтерию – 5 рабочих дней	
Документы, в которых производятся записи	Бухгалтерские регистры	
Место хранения	Бухгалтерия	
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	