

Государственное учреждение здравоохранения  
“ ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА  
СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ №1”

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

**Об учетной политике.**

Во исполнение Федерального Закона от 12.01.1996г №7-ФЗ “О некоммерческих организациях”, Федерального Закона от 06.12.2011г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Приказа Министерства Финансов РФ от 01.12.2010г №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" (с изменениями и дополнениями); Приказа Минфина России от 06.12.2010г №162н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»; Приказа Минфина России от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»; Приказа Минфина России от 29.11.2017г №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»; Приказа Минфина России от 30.03.2015г №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Приказа Министерства Финансов РФ от 25.03.2011г №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений”

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить учетную политику ГУЗ “Липецкая ГБ СМП №1” для целей бюджетного учета и применять ее с даты принятия и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

**1.1.** Бухгалтерский учет в ГУЗ “ Липецкая ГБ СМП №1” (далее - бюджетный учет) ведется в соответствии с:

Федеральным Законом от 12.01.1996г №7-ФЗ “О некоммерческих организациях”, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации (БК РФ),

приказом Министерства Финансов РФ от 01.12.2010г №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" (с изменениями и дополнениями),  
приказом Минфина России от 06.12.2010г №162н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;  
приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",  
приказом Минфина России от 29.11.2017г №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;  
приказом Министерства Финансов РФ от 25.03.2011г №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;  
приказом Минфина России от 31.12.2016г №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;  
приказом Минфина России от 31.12.2016г №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;  
приказом Минфина России от 31.12.2016г №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;  
приказом Минфина России от 31.12.2016г №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;  
приказом Минфина России от 31.12.2016г №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»,  
приказом Минфина России от 31.12.2017г №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,  
приказом Минфина России от 31.12.2017г №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»,  
приказом Минфина России от 27.02.2018г №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»,  
приказом Минфина России от 28.02.2018г №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»,  
приказом Минфина России от 07.12.2018г №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»,  
и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулиующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях (далее - бюджетный учет), распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенности реализации единой государственной учетной политики в учреждении.

**1.2.** Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета – программного продукта “1С: Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения”. В целях бухгалтерского учета учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету считать компьютерные формы, содержащие все необходимые реквизиты бухгалтерских документов, подписанные составителем.

**1.3.** Бухгалтерскую отчетность составлять по единой методологии, утвержденной приказом Минфина России от 31.12.2016г №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской

(финансовой) отчетности» и приказом Минфина РФ от 25.03.2011г №33Н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказом Минфина России от 28.02.2018г №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Месячную, квартальную и годовую отчетность формировать на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта 1:С и представлять в Управление здравоохранения Липецкой области после утверждения главным врачом, в сроки, установленные вышестоящими органами.

Настоящая учетная политика является обязательной для всех сотрудников ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1».

**1.4.** В соответствии со ст.7 Закона №402-ФЗ ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – главный врач;
- за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1», за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер.

Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются главным бухгалтером, утверждаются приказом главного врача. Бухгалтерский учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемого главным бухгалтером.

Обязанности по ведению бухгалтерского учета возложить на главного бухгалтера ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1».

**1.5.** Право первых подписей первичных, финансовых документов учреждения имеют: главный врач ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1» - Павлюкевич Дмитрий Владиславович, заместитель главного врача по медицинской части – Панова Галина Егоровна.

Право вторых подписей первичных, финансовых документов учреждения имеют: главный бухгалтер – Глотова Светлана Васильевна, заместитель главного бухгалтера – Жучкова Анна Леонтьевна.

Право подписи накладных от поставщиков при приеме на склад учреждения материальных ценностей (кроме лекарственных средств) имеет зав.складом Шаронова Н.Б., с которой заключается договор о полной материальной ответственности.

Право подписи накладных от поставщиков при приеме на склад учреждения медикаментов, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения имеет зав.аптекой Юрова О.В.

Право подписи в путевых листах на служебный автомобиль Форд Мондео гос.номер Н088РР, подтверждающей маршрут передвижений главного врача ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1», имеет механик Афанасьев В.Н., в его отсутствие – начальник эксплуатационного отдела Аксёнов И.Н.

Для подписи договоров на оказание платных медицинских услуг в поликлинике использовать факсимильный оттиск подписи заместителя главного врача по поликлинической работе и печать ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1».

Право подписи договоров на оказание платных медицинских услуг физическим лицам в стационаре имеет администратор Щетинина Ю.Ю. (в её отсутствие сотрудники ПЭО), а также проставляется печать ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1».

## **2. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.**

**2.1.** Учетная политика ГУЗ “ Липецкая ГБ СМП №1” реализуется через:

- план счетов бюджетного учета, установленный Инструкцией №174н;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы РФ на счетах бюджетного учета, утвержденный Инструкцией №174н;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией №174н .

**2.2.** Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику финансирования. Осуществлять учет доходов целевых поступлений (добровольных пожертвований) по кредиту счета 401 10 100 «Доходы текущего финансового года», а произведенные за счет этих средств расходы по дебету счета 401 20 200 «Расходы текущего финансового года».

**2.3.** В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (программа “1С: Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения”). Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

**2.4.** Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций (в соответствии с приказом Минфина России №157н, приказом Минфина от 29.11.2017г №209н):

Журнал №1 операций по счету «Касса»;

Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал №6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал №8 по прочим операциям;

Журнал №98 операций по забалансовым счетам;

Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного документа бухгалтерской службой, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

**2.5.** Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Единый план счетов состоит из пяти разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования государственного задания, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, предусмотренных Инструкцией №174н:

- 1 Раздел «Нефинансовые активы»;
- 2 Раздел «Финансовые активы»;
- 3 Раздел «Обязательства»;
- 4 Раздел «Финансовый результат»;
- 5 Раздел «Санкционирование расходов»;

одного раздела небалансируемых счетов бюджетного учета:

- Раздел «Забалансовые счета» бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией №174н.

Зачисление доходов, поступивших на лицевые счета учреждения, а также расходование средств со счетов осуществляется по детализированным кодам КОСГУ в соответствии с приказом Минфина России от 29.11.2017г №209н.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, на основании Инструкции по бюджетному учету №174н.

### **3. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ.**

**3.1.** Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников ГУЗ “ Липецкая ГБ СМП №1”.

**3.2.** Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015г №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».

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения, реквизитов.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и по кассе), подписываются главным врачом или уполномоченными на то лицами, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени ГУЗ “Липецкая ГБ СМП №1”.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст.9 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г №402-ФЗ).

**3.3.** Сроки представления первичных учетных документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности следующие:

Табели учета использования рабочего времени предоставляются не позднее 25 числа текущего месяца. В случае попадания праздничного (выходного) дня, сроки оговариваются с ответственными лицами заранее. Табель сдается бухгалтеру, осуществляющему расчет заработной платы, с приложением всех документов, подтверждающих данные о выполнении работником внутреннего распорядка дня за соответствующий месяц: приказ на отпуск, приказ о выходе во внеурочное время (в выходные дни) на работу, приказ о внутреннем (внешнем) совместительстве и т.д.

Договора (контракты) по предоставлению услуг, приобретению (поставке, купле-продаже) товарно-материальных ценностей подписываются главным врачом учреждения.

Ответственный за правильность составления, регистрацию и своевременность предоставления контрактов (договоров) – начальник отдела МТС.

Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций, предоставляются на следующий день после их подписания, но не позднее дня передачи в бухгалтерию документов на оплату.

Приказы о назначении, переводе или увольнении работников, а также приказы о направлении в командировку предоставляются в бухгалтерию работниками отдела кадров в день, следующий после их подписания, но не позднее чем за 3 дня до начала командировки, отпуска, увольнения.

Заявки на оформление справок для назначения государственных пенсий, приказы о предоставлении отпуска предоставляются работниками отдела кадров за 20 дней до даты их предоставления.

Документы, подтверждающие изменение места жительства, социального положения, семейного положения, регистрационных данных и т.д. предоставляются сотрудниками в течении 5 дней после наступления таких изменений.

Отчеты о приеме и расходовании товарно-материальных ценностей, перемещении и списании основных средств, нематериальных активов, а также материальных запасов, утвержденные акты приемки-передачи предоставляются материально-ответственными лицами не реже чем 1 раз в месяц в материальный отдел бухгалтерии, но не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

Отчеты об использовании бланков строгой отчетности предоставляются в бухгалтерию учреждения ежемесячно (либо по мере использования бланков).

Отчеты кассира предоставляются главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера) ежедневно.

Кассовую книгу оформлять должным образом 1 раз в год (распечатывать на бумажный носитель из программного продукта ежемесячно, за год формировать общую книгу, оформленную в соответствии с действующим законодательством).

Сведения о численности сотрудников и занятости штатных должностей предоставляются работником отдела кадров и заместителем главного врача по экономическим вопросам 10-го числа каждого месяца.

Договора на оказание платных медицинских, предпохоронных и прочих услуг населению предоставляются в бухгалтерию ежедневно.

Требования работников бухгалтерии и главного бухгалтера, предъявляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операций, по приведению документов, представленных для отражения в бухгалтерском учете, в соответствие с установленными правилами заполнения обязательны к выполнению не позднее срока, установленного правилами документооборота, но не позднее 10-го числа, следующего за отчетным периодом.

**3.4.** Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения;
- работников бухгалтерской службы, ответственных за осуществление соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив.

**3.5. В соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015г №52н (Приложение №1) в учреждении применяются следующие формы первичной учетной документации**

Код формы	Наименование формы документа
Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации»	

- 0310001 Приходный кассовый ордер
- 0310002 Расходный кассовый ордер
- 0310003 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
- 0310005 Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации»
--

- 0401060 Платежное поручение
- 0402001 Объявление на взнос наличными

Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской, финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора»
--

- 0504101 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
- 0504102 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
- 0504104 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
- 0504105 Акт о списании транспортного средства
- 0504143 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
- 0504204 Требование-накладная
- 0504205 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
- 0504206 Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
- 0504210 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
- 0504230 Акт о списании материальных запасов
- 0504403 Платежная ведомость
- 0504417 Карточка-справка
- 0504421 Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
- 0504425 Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
- 0504505 Авансовый отчет
- 0504514 Кассовая книга
- 0504805 Извещение
- 0504816 Акт о списании бланков строгой отчетности
- 0504835 Акт о результатах инвентаризации

**3.6. В соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015г №52н (Приложение №3) в ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1» применяется следующий перечень регистров бюджетного учета:**

- 0504031 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
- 0504032 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
- 0504033 Описание инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
- 0504034 Инвентарный список нефинансовых активов
- 0504035 Оборотная ведомость по нефинансовым активам
- 0504036 Оборотная ведомость
- 0504037 Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
- 0504042 Книга учета материальных ценностей

- 0504043 Карточка учета материальных ценностей
- 0504047 Реестр депонированных сумм
- 0504054 Многографная карточка
- 0504071 Журналы операций:
  - Журнал операций по счету «Касса»
  - Журнал операций с безналичными денежными средствами
  - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
  - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
  - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
  - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
  - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
  - Журнал по прочим операциям
- 0504072 Главная книга
- 0504086 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
- 0504087 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
- 0504088 Инвентаризационная опись наличных денежных средств
- 0504089 Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
- 0504092 Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

**3.7.** Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года, в соответствии со ст.29 Федерального закона от 6 декабря 2011г №402-ФЗ “О бухгалтерском учете”, а также с Приказом Росархива от 20.12.2019г №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Для проведения списания архивных бухгалтерских, финансовых документов с истекшим сроком хранения создать постоянно действующую комиссию:

Председатель комиссии – главный бухгалтер,  
 Члены комиссии – начальник эксплуатационного отдела,  
 начальник ОМТС,  
 юрисконсульт,  
 заместитель главного бухгалтера.

Контроль за правильностью составления документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающих сохранность материальных ценностей учреждения осуществляется бухгалтерской службой учреждения.

Все требования к ответственным лицам к порядку оформления учетных документов, утверждаемые в рамках реализации учетной политики учреждения главным бухгалтером и работниками бухгалтерской службы, ответственных за соответствующий блок, обязательны к исполнению всеми работниками учреждения.

#### **4. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРОВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ, ПО КОТОРЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМЫ.**

Формы первичной учетной, бухгалтерской отчетной документации, применяемой в ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1» на основании п.6 Инструкции 157Н:

**4.1.** Для осуществления аналитического учета материальных запасов в отделениях учреждения, для осуществления переработки мягкого инвентаря для нужд отделений, для учета спец.одежды, выданной сотрудникам использовать бланки:

- Акт на переработку материальных ценностей (образец прилагается к настоящему приказу)
- Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты (образец прилагается к настоящему приказу).

**4.2.** Для осуществления аналитического учета расхода и списания медикаментов в отделениях, для списания лекарственных средств, израсходованных на платные услуги использовать бланки:

- Требование (Форма 16-АП) на списание медикаментов в отделениях (образец прилагается к настоящему приказу)
- Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (Форма 2-МЗ) (образец прилагается к настоящему приказу)
- Отчет о расходе медикаментов на платные услуги (образец прилагается к настоящему приказу)
- Отчет о движении медикаментов, перевязочного материала, изделия медицинского назначения (образец прилагается к настоящему приказу)

**4.3.** Для учета и списания по отделениям продуктов питания – спец.питания (молока, сока) использовать бланк:

- Ведомость на бесплатную выдачу молока и сока (образец прилагается к настоящему приказу)
- Ведомость начисления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока (сока) работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (образец прилагается к настоящему приказу)

**4.4.** Для контроля за расходом и списанием ГСМ, списания и контроля за движением АКБ, шин, показаний спидометров, для учета и списания путевых листов использовать бланки:

- Отчет по списанию бензина согласно прилагаемых путевых листов (образец прилагается к настоящему приказу)
- Акт на списание и установку аккумуляторных батарей (образец прилагается)
- Акт проверки показаний спидометров (образец прилагается к настоящему приказу)
- Акт по списанию авторезины (образец прилагается к настоящему приказу)
- Карточка учета работы автомобильной шины(образец прилагается к настоящему приказу)
- Ведомость по списанию путевых листов (образец прилагается к настоящему приказу)
- 0345001 Путевой лист легкового автомобиля (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997г №78) (образец прилагается к настоящему приказу)
- 0345002 Путевой лист специального автомобиля (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997г №78)

-Журнал учета движения путевых листов Форма №8 (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 28.12.1997г №78)

**4.5.** Для отражения в учете факт безвозмездного получения трансфузионных сред (компонентов крови) использовать бланк:

-Извещение (Форма 15-МЗ) (образец прилагается к настоящему приказу)

**4.6.** Для учета продуктов питания в учреждении применять Приказ Минздрава РФ от 5 августа 2003 г. N 330 "О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации", Приказ Минздрава СССР от 5 мая 1983 г. N 530 "Об утверждении инструкции по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР". В целях осуществления учета продуктов питания и в связи с большим количеством диетических столов и довольствующихся применять следующие формы:

-Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (Форма 0504213)

-Накопительная ведомость по возврату продуктов питания (Форма 0504213)

-Меню-раскладка для приготовления питания (44-МЗ)

-Требование на выдачу продуктов питания со склада (45-МЗ) (образец прилагается)

-Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании (Форма 22-МЗ)

(образец прилагается к настоящему приказу)

- Раздаточная ведомость на отпуск отделениям рационов питания (Форма 23-МЗ)

(образец прилагается к настоящему приказу)

**4.7.** Для выдачи заработной платы сотрудникам из кассы наличными денежными средствами использовать платежную ведомость (Форма 0301011): унифицированную форму Т-53, утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г №1.

Для информирования работников о составных частях заработной платы использовать форму расчетного листка (примерный образец прилагается к настоящему приказу), содержащую данные: о видах и размере сумм, начисленных работнику (в зависимости от должности, условий труда), о размере произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**4.8.** Для уничтожения и списания бланков строгой отчетности использовать:

- акт об уничтожении испорченных бланков листков нетрудоспособности

-акт об уничтожении корешков бланков листков нетрудоспособности, срок хранения которых истёк (приложение №6, приложение №4 к Приказу Фонда социального страхования РФ и Минздрава РФ от 29 января 2004 г. N 18/29 "Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения");

- акт об уничтожении испорченных родовых сертификатов

- акт об уничтожении корешков родовых сертификатов, срок хранения которых истёк (приложение №6, приложение №4 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 ноября 2005 г. N 701 "О родовом сертификате");

для других бланков строгой отчетности, указанных в п.8.3. настоящего Приказа использовать Форму 0504816, утвержденную Приказом Минфина России от 30.03.2015г №52н.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения, реквизитов.

## 5. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Применяемые методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета отражены в таблице:

Наименование объектов бухгалтерского учета	Характеристика метода оценки	Момент отражения операции в бухгалтерском учете
Основные средства	По первоначальной стоимости	Дата оприходования
Нематериальные активы	По первоначальной стоимости	Дата принятия к учету
Амортизация	Линейный способ	Ежемесячно, в размере 1/12 годовой суммы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету
Материальные запасы (оприходование)	По первоначальной стоимости	Дата принятия к учету
Материальные запасы (выдача на нужды учреждения, списание)	По средней фактической стоимости	Дата утверждения ведомости выдачи, акта списания
Дебиторская задолженность	Метод начисления	Дата начисления задолженности по доходам
Дебиторская задолженность Кредиторская задолженность	По цене контракта, договора	Дата оплаты контракта, договора по счету, счету-фактуре за выполненные работы, оказанные услуги
	По действующим нормам	Дата выдачи аванса по заявлению подотчетного лица
	Метод начисления	Момент возникновения обязательства
Налог на доходы физических лиц	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Единый налоговый платеж (ЕНП)	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Прочие доходы от необменных операций: безвозмездное получение имущества (за исключением денежных средств) без условий при передаче активов	При получении объектов основных средств от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений их принимают к учету по балансовой (фактической) стоимости с учетом начисленной амортизации (п. 25, 29 Инструкции № 157н); в остальных случаях – по текущей оценочной стоимости	В момент получения имущества от передающей стороны в составе доходов текущего отчетного периода

Учет основных средств осуществлять в соответствии с Инструкцией 174н, приказом Минфина 257н.

**5.1.** Начисление амортизации по объектам основных средств производить ежемесячно в порядке предусмотренном Инструкцией №174н, приказом Минфина 257н, иными нормативными документами (письмо Минфина РФ от 13.04.2005г №02-14-10а/721 «О начислении амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов») – линейным способом, исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и срока полезного использования этого объекта.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект ОС стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации (ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы);

б) на объект ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете с присвоением порядкового номера до их фактического износа;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию.

Установить при определении нормы амортизации по объектам основных средств, бывших в употреблении, срок их использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

**5.2.** Все объекты, учтенные в оперативном учете на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. Акт составляется в произвольной форме, но с соблюдением ст.9 Федерального Закона от 06.12.2011г №402-ФЗ “О бухгалтерском учете”. При переводе объекта на консервацию на срок более 3 месяцев, начисление амортизации приостанавливается.

**5.3.** Определение срока полезного использования объекта основных средств производить при принятии этого объекта к бухгалтерскому учету. Срок полезного использования устанавливать по верхней границе амортизационной группы («Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденная Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г №1), к которой относится соответствующий объект.

**5.4.** Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Установить уникальный инвентарный порядковый номер из 15 знаков. Объектам основных средств, принятым при реорганизации от ГУЗ “Липецкая городская поликлиника №3” по состоянию на 01.09.2013г, сохранить инвентарные номера, присвоенные до реорганизации.

Обязанность нанесения инвентарного порядкового номера на каждый объект основных средств возложить на материально-ответственное лицо.

**5.5.** Учет материальных запасов осуществлять в соответствии с Инструкцией №174н. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости и предметы, используемые в деятельности ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1» в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 от 12.12.2014г, а также не относящихся к основным средствам в соответствии с критериями Приказа Минфина 257н.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей при передаче в эксплуатацию производится их закрепление за материально-ответственными лицами, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

**5.6.** ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1» заключает договора аренды помещений, расположенных в зданиях ЛПУ, находящихся по адресам: г.Липецк, ул.Космонавтов, д.39; г.Липецк, ул.Космонавтов, д.37б; г.Липецк, ул.Звездная, д.15/1; г.Липецк, ул.Звездная, д.14/1. Балансовую стоимость объектов операционной аренды помещений рассчитывать пропорционально общей балансовой стоимости здания. Проверку контрагентов при заключении договоров аренды осуществляет юрисконсульт учреждения.

Проверку контрагентов-поставщиков товаров, работ, услуг для нужд учреждения при заключении договоров, государственных контрактов осуществляют сотрудники отдела МТС, совместно с юрисконсультом учреждения.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ, ИМУЩЕСТВА, УЧИТЫВАЕМОГО УЧРЕЖДЕНИЕМ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ, А ТАКЖЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ УЧЕТА.**

**6.1.** Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с основными правилами (способами) ведения бухгалтерского учета субъектами бухгалтерского учета а также основными требованиями к инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленными федеральным стандартом бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора "Концептуальные основы", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н; а также в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризацию имущества и обязательств проводить ежегодно в октябре-декабре месяце. Инвентаризацию наличных денежных средств в кассе проводить ежемесячно, бланков строгой отчетности – ежеквартально. Сверку взаиморасчетов с поставщиками товаров, работ, услуг проводить ежеквартально.

**6.2.** Инвентаризацию расчетов с дебиторами, кредиторами, финансовых обязательств проводить ежегодно по состоянию на 01 января.

Для проведения инвентаризации финансовых обязательств и расчетов с дебиторами и кредиторами ГУЗ “Липецкая ГБ СМП № 1”, создать постоянно действующую комиссию:

Председатель комиссии - главный врач,

Члены комиссии: зам.главного врача по экономическим вопросам,  
главный бухгалтер,  
начальник ОМТС.

По результатам проведенной инвентаризации, для подведения итогов финансового года составляется протокол по учреждению, подписывается всеми членами вышеуказанной комиссии.

**6.3.** Инвентаризация недвижимого имущества, основных средств и материальных ценностей проводить по состоянию на 01 октября текущего года.

В связи с большим числом материально-ответственных лиц, при проведении ежегодной инвентаризации объектов основных средств и материальных запасов создавать рабочие инвентаризационные комиссии по каждому материально-ответственному лицу, утвержденные отдельным приказом руководителя.

В полномочия инвентаризационной комиссии входит:

- определять возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивать возможность списания имущества;
- оценивать основания для возмещения недостачи;
- проверять на соответствие критериям актива;
- признать просроченную дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию;
- признать кредиторскую задолженность не востребованной кредиторами;
- проводить обесценение актива;
- классифицировать итоги инвентаризации: излишки, недостачи, пересортица;
- выявлять основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

В ходе инвентаризации комиссией устанавливаются сочетания значений статуса и целевой функции объекта учета, которые определяют его категорию: актив или не актив.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот. Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объекта инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала), либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов основных средств:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В эксплуатации	01	Продолжить эксплуатацию	01
Требуется ремонт	02	Ввести в эксплуатацию	02
Находится на консервации	03	Выполнить ремонт	03
Не соответствует требованиям эксплуатации	04	Консервация объекта	04
Не введен в эксплуатацию	05	Дооборудование	05
		Списание	06
		Утилизация	07
		Перевод в иную категорию	08

Решение о прекращении признания объекта в качестве основного средства принимает инвентаризационная комиссия: соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств. Инвентаризационная комиссия должна зафиксировать такое решение в акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении материальных запасов:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В запасе (для использования)	51	Использовать	51
В запасе (на хранении)	52	Продолжить хранение	52
Ненадлежащего качества	53	Выполнить ремонт	53
Поврежден	54	Списание	54
Истек срок хранения	55		

Инвентаризационная комиссия принимает решение о соответствии (не соответствии) условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов. Такое решение фиксируется в акте о результатах инвентаризации.

По результатам проведенной инвентаризации составляется инвентаризационная опись. Инвентаризационные описи составлять по материально-ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально-ответственного лица. Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами рабочей инвентаризационной комиссии.

При смене материально-ответственного лица в каком-либо отделении учреждения, в случае отсутствия принимающей кандидатуры, материальные ценности от кастелянши временно принимает старшая медсестра данного отделения с оформлением инвентаризационной описи.

**6.4** Для списания СМС, материалов на содержание хозяйственных помещений и прочих материальных запасов создать комиссию в составе:

Председатель комиссии: Аксенов И.Н. начальник эксплуатационного отдела  
 Члены комиссии: Балабкина О.Н. главная медсестра  
 Андреева А.А. начальник ЭО

Для списания строительных материалов создать комиссию в составе:

Председатель комиссии: Аксенов И.Н. начальник эксплуатационного отдела  
 Члены комиссии: Андреева А.А. начальник ЭО  
 Афанасьев В.Н. ведущий техник эксплуатационного отдела

Создать комиссию по нанесению штампа на бельё в составе:

Председатель комиссии: Балабкина О.Н. главная медсестра  
 Члены комиссии: Рощупкина Н.А. агент снабжения  
 Бородина В.В. ведущий бухгалтер  
 Худякова И.П. ведущий бухгалтер

Создать комиссию для списания запасных частей, горюче-смазочных материалов, автошин, аккумуляторных батарей в составе:

Председатель комиссии: Аксенов И.Н. начальник эксплуатационного отдела  
 Члены комиссии: Андреева А.А. начальник экономического отдела  
 Комаров В.В. техник эксплуатационного отдела

Для списания мягкого и хозяйственного инвентаря создать комиссию в составе:

Председатель комиссии: Аксенов И.Н. начальник эксплуатационного отдела  
 Члены комиссии: Балабкина О.Н. главная медсестра  
 Бородина В.В. ведущий бухгалтер  
 Худякова И.П. ведущий бухгалтер

Для списания медикаментов в отделениях создать комиссию в составе:

Председатель комиссии:	Панова Г.Е.	зам. главного врача
Члены комиссии:	Баранова Г.В.	ведущий бухгалтер (по закрепленным отделениям)
	Гладких М.М.	ведущий бухгалтер (по закрепленным отделениям)
	Балабкина О.Н.	главная медсестра

Для списания и продления срока эксплуатации спецодежды и средств индивидуальной защиты создать комиссию в составе:

Председатель комиссии:	Аксенов И.Н.	начальник эксплуатационного отдела
Члены комиссии:	Мельниченко А.И.	ведущий специалист по охране труда
	Балабкина О.Н.	главная медсестра
	Худякова И.П.	ведущий бухгалтер
	Бородина В.В.	ведущий бухгалтер

Для списания запасных частей и смазочных материалов для технического обслуживания медицинского оборудования создать комиссию в составе:

Председатель комиссии:	Лазукин Ю.В.	начальник отдела технического обслуживания
Члены комиссии:	Грядун С.И.	инженер ОТО 1 категории
	Силаева У.В.	инженер ОТО 1 категории

Для списания принадлежностей к компьютерной технике создать комиссию:

Председатель комиссии:	Лазукин Ю.В.	начальник отдела технического обслуживания
Члены комиссии:	Шведун А.В.	ведущий программист
	Кривошеев М.В.	программист

Создать комиссию для оприходования ветоши от списания мягкого инвентаря в составе:

Председатель комиссии:	Аксенов И.Н.	начальник эксплуатационного отдела
Члены комиссии:	Балабкина О.Н.	главная медсестра
	Худякова И.П.	ведущий бухгалтер
	Бородина В.В.	ведущий бухгалтер

Оприходование ветоши производить по цене 1 руб./ кг.

Порядок приемки и списания объектов основных средств, а также порядок работы комиссии по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и её состав прописан в Приложении №2 к настоящему приказу.

## **7. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ.**

События после отчетной даты — это факты хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия отчетности. Причем они оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат или движение средств учреждения. Установить дату, ограничивающую период событий после отчетной даты, дату принятия отчетности.

Получение первичных учетных документов отчетного периода с опозданием не является событием после отчетной даты.

**7.1.** События, которые подтверждают условия деятельности учреждения (первого типа) - существенно повлияют на показатели активов, обязательств и результатов деятельности учреждения, которые раскрывают в отчетности.

Относить к событиям после отчетной даты:

1. Появилось документальное подтверждение обстоятельств, которые указывают на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию (смерть физического лица - должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством РФ; признание должника в установленном законодательством РФ порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства; ликвидация организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации; принятие судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности; вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет).
2. Завершилось после отчетной даты судебное производство, в результате которого подтверждено наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.
3. Завершился после отчетной даты процесс оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде.
4. Завершился после отчетной даты процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде.
5. Получен от страховой организации документ, устанавливающий (уточняющий) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде.
6. Получена информация, которая указывает на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату.
7. Изменились после отчетной даты кадастровые оценки нефинансовых активов.
8. Обнаружены после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности, ошибки в учете и отчетности за отчетный период, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, внутреннего контроля или аудита, внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля или аудита.

События первого типа отражать в учете последним днем отчетного периода, оформлять дополнительную бухгалтерскую запись либо сторнировать запись с неверными данными и делать новую проводку. События первого типа показывать в отчетности, а информацию о них раскрывать в пояснительной записке.

**7.2.** События, которые указывают на условия деятельности учреждения (второго типа) – указывают на условия и факты хозяйственной жизни, которые произошли после отчетной даты, или на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Относить к событиям после отчетной даты:

1. Принято решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, либо об изменении его типа, и об этом не было известно по состоянию на отчетную дату.
2. Произошло существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде.
3. Возникли обстоятельства, в том числе чрезвычайные, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения.
4. Было публичное объявление об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения.
5. Изменилось законодательство, в том числе утверждены нормативные акты, оформляющие начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения.
6. Начато судебное производство, связанное исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты

---

События второго типа отражать в периоде, следующем за отчетным.

Несмотря на это, информацию о таких событиях все равно фиксировать в текстовой части пояснительной записки. Дать краткое описание (характеристику) таких событий, а также оценку последствий их наступления в денежном выражении. Если оценить событие после отчетной даты невозможно, это тоже указывают в пояснительной записке.

**7.3.** Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты, является главный бухгалтер.

## **8. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ.**

**8.1.** На основании Постановления Администрации Липецкой области от 01.07.2013г №303 “О реорганизации государственных учреждений здравоохранения” и Приказа Управления здравоохранения Липецкой области от 09.07.2013г №557 “О реорганизации государственного учреждения здравоохранения “Липецкая городская больница скорой медицинской помощи №1” проведена реорганизация путем присоединения ГУЗ “Липецкая городская поликлиника №3” с 01.09.2013г.

ГУЗ “Липецкая ГБ СМП №1” принимает права и обязанности, переходящие в порядке правопреемственности по всем обязательствам реорганизованного путем присоединения юридического лица в отношении всех его кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые сторонами, имущество в соответствии с данными баланса указанного учреждения на 01.07.2013г. согласно передаточного акта ГУЗ “Липецкая городская поликлиника №3” от 10.07.2013г.

**8.2.** Расходование финансовых средств осуществляется в соответствии с Положением о порядке оплаты медицинской помощи в системе обязательного медицинского страхования на территории Липецкой области в рамках Плана финансово-хозяйственной деятельности ГУЗ “Липецкая ГБ СМП №1”.

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам (целевым субсидиям) и внебюджетным средствам (иная, приносящая доход деятельность) осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений (субсидий) осуществляется отдельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметам, если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Движение бюджетных и внебюджетных средств осуществляется на лицевых счетах, открытых в управлении казначейского исполнения бюджета Управления финансов по Липецкой области.

В учреждении применяется метод начисления (внебюджетная деятельность) при определении выручки от реализации продукции (работ, услуг): по мере оказания услуг и представления покупателю расчетных документов. Косвенные (накладные) расходы, являющиеся общими для всего учреждения, распределяются между подразделениями и в цене услуги пропорционально выручке от реализации услуг (поступлению средств по источникам в общей сумме доходов, включая средства целевого финансирования).

Распределение и использование средств от реализации платных медицинских услуг осуществляется на основании Положения о распределении средств от предпринимательской деятельности, утвержденного руководителем.

Денежные средства и иное имущество, полученное в виде добровольного пожертвования (безвозмездной помощи) от вышестоящей организации и иных юридических и физических лиц использовать на цели, указанные жертвователем (дарителем) по мере необходимости, если срок использования не оговаривается. В случае, если цель использования денежных средств (имущества) жертвователем (дарителем) не указывается, то данные средства используются ГУЗ “Липецкая ГБ СМП №1” для ведения уставной деятельности.

Резерв сомнительных долгов, резерв предстоящих расходов и платежей, резерв на гарантийный ремонт, резерв предстоящих расходов на оплату отпусков не создавать.

Нумерация первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования ГУЗ “Липецкая ГБ СМП №1”.

Перевод денежных средств со счетов учреждения проводить только по письменному разрешению руководителя с его собственноручной подписью (визой) на счетах, счетах-фактурах, УПД, переданных в бухгалтерию для оплаты.

### 8.3. Относить к бланкам строгой отчетности:

- бланки листков временной нетрудоспособности. Назначить ответственным лицом для получения в ФСС, хранения, учета и выдачи в оперативный отдел и в кабинет централизованной выписки листков временной нетрудоспособности учреждения ведущего бухгалтера Голошумову Е.К. (в её отсутствие – ведущего бухгалтера Шуленину И.А.).

С 01.01.2022г в учреждении пациентам оформляются только электронные листки нетрудоспособности в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 23 ноября 2021 г. N 1089н «Об утверждении Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством РФ».

- родовые сертификаты. Получать бланки родовых сертификатов в ФСС имеет право машинистка Шуленина О.А., ответственным за хранение в сейфе кассы и выдачу в женскую консультацию назначить ведущего бухгалтера Копцеву Е.Н.

С 1 июля 2021г родовые сертификаты выдаются только в электронном виде – путем формирования медицинской организацией электронного документа во ФГИС ЕИИС "Соцстрах"; ответственным за получение из кассы, хранение и выдачу врачам женской консультации назначить ст. акушерку Пазынич О.В.;

- медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами (ответственным за получение, хранение и выдачу в кабинет доврачебного приема назначить кассира поликлиники);

- рецептурные бланки для наркотических средств или психотропных веществ (ответственным за получение, хранение и выдачу в отделения поликлиники назначить старшую мед.сестру поликлиники Хворых Л.А.);

- медицинские справки об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием (ответственным за получение, хранение и выдачу в кабинет доврачебного приема назначить кассира поликлиники);

- медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или ограничений к управлению самоходными машинами (ответственным за получение, хранение и выдачу в кабинет доврачебного приема назначить кассира поликлиники).

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и инвентаризации всех бланков строгой отчетности, создать постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель комиссии: заместитель главного врача

по поликлинике

Алхимова А.В.

Члены комиссии:

заместитель главного бухгалтера

Жучкова А.Л.

ведущий бухгалтер

Голошумова Е.К.

Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03, по цене 1 рубль за 1 бланк.

Ведение бухгалтерского учета бланков строгой отчетности возложено на ведущего бухгалтера Голошумову Е.К.

Корешки выданных листков временной нетрудоспособности, испорченные и не востребовавшие бланки листков временной нетрудоспособности, а также корешки выданных родовых сертификатов, испорченные бланки родовых сертификатов хранятся 3 года в сейфе.

По истечении трёх лет корешки и испорченные бланки листков временной нетрудоспособности и родовых сертификатов, испорченные бланки справок, указанных в абзацах 3-6 п.8.3 данного приказа уничтожаются путем сожжения в присутствии комиссии в составе:

Председатель комиссии: главный бухгалтер

Члены комиссии: ведущий бухгалтер

главная медсестра

ведущий бухгалтер

Глотова С.В.

Копцева Е.Н.,

Балабкина О.Н.,

Голошумова Е.К.,

с составлением акта об уничтожении, подписанного всеми членами комиссии.

Уничтожение и списание корешков и бланков с истекшим сроком хранения производить в январе, по истечении полных трёх лет.

Списание в бухгалтерском учете выданных заключений о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами, медицинских справок об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием, медицинских заключений о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или ограничений к управлению самоходными машинами, а также рецептурных бланков для наркотических средств или психотропных веществ проводить ежемесячно по отчетам ответственных лиц; оформлять акт списания, подписанный членами комиссии:

Председатель комиссии: зам.главного врача по поликлинике Алхимова А.В.

Члены комиссии: главный бухгалтер

старшая медсестра поликлиники

ведущий бухгалтер

Глотова С.В.

Хворых Л.А.

Голошумова Е.К.

Акт списания составляется по форме, утвержденной в п.4.8. настоящего приказа.

**8.4.** Выплачивать денежные средства авансом на командировочные расходы только при наличии приказа руководителя о командировании работника и по заявлению работника.

При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой, при условии, что они произведены работником с разрешения руководителя ЛПУ.

Срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам (билетам), предоставленным им по возвращении из служебной командировки. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения.

При отсутствии проездных документов (билетов) работником представляется служебная записка о фактическом сроке пребывания в служебной командировке с приложением оправдательных документов, подтверждающих использование транспортного средства для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист и другие документы, определяющие маршрут следования транспорта, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования работника расходы).

Оплата проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к постоянному месту работы производится по следующим нормам:  
воздушным транспортом – по билету экономического класса;  
железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;  
морским транспортом – на всех видах судов транспортных скоростных линий и в каюте 1 категории судов паромных переправ;  
автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

При направлении в служебную командировку в города Москву и Санкт-Петербург расходы на внутригородские транспортные услуги возмещаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в указанных городах.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При направлении работников в служебную командировку расходы на оплату проезда на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к постоянному месту работы могут возмещаться в размере свыше нормативного, установленного Постановлением Администрации Липецкой области от 24.06.2015г №318, только с разрешения руководителя и из средств от приносящей доход деятельности.

Бронирование и наем номера в гостинице производится по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Разрешить наём квартиры для проживания на время командировки в размере не более 5500 рублей в сутки в г.Москва и Санкт-Петербург, не более 3000 рублей в сутки в прочих регионах, не более 1000 рублей в сутки в Липецкой области.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

Выплата суточных производится в следующих размерах:

- при направлении в командировку в города Москву и Санкт-Петербург в размере 500 рублей;
- при направлении в командировку в другой субъект Российской Федерации в размере 200 рублей;
- при направлении в командировку в города и районы Липецкой области в размере 100 рублей.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя ЛПУ, осуществляется на основании письменного заявления работника с разрешительной визой руководителя с приложением документов, подтверждающих эти расходы.

Суммы превышения по сравнению с законодательными нормами следует оплачивать за счет доходов от приносящей доход деятельности, но только с разрешения руководителя учреждения.

На основании письма МФ и Федерального казначейства от 10.09.2013г №02-03-10/37209/42-7.4-05/5.2-554 (о минимизации наличного денежного обращения путем применения банковских карт) денежные средства в оплату командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов перечислять на банковскую (зарплатную) карту работников.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

В соответствии со ст.167 ТК РФ при направлении работника в служебную командировку выплачивать ему средний заработок за дни командировки с учетом выплат за 12 месяцев, предшествующих месяцу командировки. Сумма среднего заработка согласно ст.255 НК РФ учитывается в расходах на оплату труда.

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению главного врача на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса при условии полного отчета по ранее выданному авансу.

Сумма средств, выданных в подотчет на хозяйственные расходы, не может превышать 100 000 рублей.

Срок использования подотчетных сумм (кроме командировочных) – не более 5 календарных дней. Право на получение сумм на приобретение канцелярских и хозяйственных товаров имеют: зав.канцелярией – Стрекашова Е.Г., агент снабжения – Рощупкина Н.А., в период отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность) – сотрудники, заменяющие зав.канцелярией и агента снабжения.

Установить сроки действия доверенности на получение материальных ценностей – 10 рабочих дней, 3 дня для предоставления отчета по доверенности.

Доверенность на получение компонентов крови, плазмы и т.п. в порядке плановых платежей может быть выдана на 1 календарный месяц.

Договора о полной материальной ответственности заключать с материально-ответственными лицами.

**8.5.** В соответствии с Указаниями ЦБ РФ от 11 марта 2014г №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» в ГУЗ «Липецкая городская больница скорой медицинской помощи №1» введен порядок ведения кассовых операций:

1. Кассиры (стационара и поликлиники) выдают и принимают наличные денежные средства в порядке, предусмотренном указанием ЦБ РФ от 11.03.2014г №3210-У.
2. Кассир поликлиники передает кассиру стационара наличные денежные средства для сдачи в Банк и зачисления выручки от платных медицинских услуг на лицевой счет ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №». Суммы переданных наличных денежных средств кассиру стационара отражаются в книге учета принятых и выданных наличных денежных средств по форме КО-5. Сдавать в Банк выручку от платных медицинских услуг имеют право ведущий бухгалтер Копцева Е.Н., ведущий бухгалтер Шуленина И.А., заместитель главного бухгалтера Комиссарова С.А., оформив надлежащим образом объявление (квитанцию) на сдачу наличности в банк утвержденного образца, либо путем внесения наличных денежных средств через банкомат на служебную карту, выданную на сотрудников, указанных в абзаце 13, п. 8.5 настоящего приказа.
3. В случае необходимости вносить исправления в кассовые документы, предусмотренные Указаниями (кассовую книгу КО-4, книгу учета КО-5, платежную ведомость Т-53, расчетно-платежную ведомость Т-49, авансовый отчет АО-1).
4. Помещение кассы ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1» в стационаре изолировано от других служебных помещений, оборудовано специальным окошком для выдачи наличных.
5. Помещение кассы стационара и поликлиники оборудовано сейфом для хранения наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и других денежных документов.
6. Плановая инвентаризация кассы проводится на первое число каждого месяца, а также на 31 декабря года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризацию проводит специальная комиссия, которая утверждается отдельным приказом учреждения. По результатам инвентаризации комиссия составляет акт, который подписывают все члены комиссии.

Ведение бухгалтерского учета кассовых операций возложено на заместителя главного бухгалтера Комиссарову С.А.

Возврат пациенту суммы за не оказанные платные медицинские услуги из кассы учреждения (в случае отказа пациента, медицинских противопоказаний к проведению услуги и др.) производить по заявлению пациента в день обращения, при наличии у него договора с ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1» на оказание платной услуги, кассового чека и с разрешения руководителя ЛПУ.

Установить сроки выдачи расчетных листков сотрудникам не позднее 1 рабочего дня до установленной даты выплаты (перечисления на банковские карты) заработной платы за прошедший месяц.

Установить сроки выдачи заработной платы сотрудникам наличными из кассы: заработная плата за первую половину месяца (аванс) – 3 дня, включая день получения денег в банке; заработная плата за вторую половину месяца – 5 дней, включая день получения денег в банке.

Для осуществления выдачи из кассы учреждения наличных денежных средств на хозяйственные нужды, выдачи заработной платы сотрудникам, временно не имеющим зарплатных банковских карт, в ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1» имеются служебные (корпоративные) пластиковые карты, оформленные в Управлении Федерального казначейства по Липецкой области на следующих сотрудников:

ведущего бухгалтера Копцеву Е.Н., ведущего бухгалтера Шуленину И.А., заместителя главного бухгалтера Комиссарову С.А.

Указанные карты использовать только для служебных целей в рамках служебных полномочий, в соответствии с требованиями главы V Приказа №10н от 30.06.2014г.

Хранить карты в безопасном от огня и хищения помещении.

Ответственность за хранение, использование, своевременную замену пластиковых карт несут указанные сотрудники.

На основании п.2 Указаний ЦБ от 07.10.2013г №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» разрешается производить из кассы учреждения (из наличной выручки от реализации медицинских услуг) выплаты сотрудникам, включенные в фонд заработной платы; выплаты под отчет лицам, указанным в п.8.4 настоящего приказа; выплаты под отчет сотрудникам на командировочные расходы; выплаты социального характера сотрудникам и иным лицам (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, по уходу за ребенком, пособие на погребение).

**8.6.** Выдачу бесплатного молока и других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, производить в соответствии со статьей 222 Трудового кодекса РФ, приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009г №45н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов», согласно Приказа по ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1».

Списание выданного бесплатного молока производить по ведомости, утвержденной главным врачом, подписанной ответственными лицами; работник, получивший бесплатное молоко, ставит подпись в ведомости за каждое количество полученного молока.

При расчете денежной компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда, использовать ежемесячно средние потребительские цены по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Липецкой области.

Расчет компенсационной выплаты производить согласно отработанному сотрудником времени, норме молока в смену, средней потребительской цены на молоко по Липецкой области ежемесячно.

Размер компенсационной выплаты эквивалентен стоимости молока жирностью не менее 2,5 % (п. 2 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н). Компенсационная выплата должна производиться не реже одного раза в месяц (п. 3 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н).

Компенсационные выплаты в пределах установленных норм (в размере, эквивалентном стоимости 0,5 л молока за каждый день) – освобождаются от обложения страховыми взносами (в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 422 НК РФ); а также освобождаются от обложения НДФЛ (в соответствии с п. 3 ст. 217 НК РФ).

Списывать на фактические расходы медикаменты и готовые лекарственные средства (приобретенные для формирования аптечки для сотрудников учреждения), справочную (методическую) литературу (по подписке), бланочную продукцию, приобретенные и одновременно списанные на нужды учреждения, с отражением их общей суммы по приходу и расходу. Расходы на подписку в полном объеме списывать на расходы учреждения, вести строгий аналитический учет.

При списании материалов, используемых на нужды учреждения, применять метод оценки по средней стоимости. Списание ГСМ осуществлять по фактическому расходу (согласно путевому листу), но не выше норм ГСМ, утвержденных для отдельных марок автомобилей в установленном порядке. Для автомобилей: АСМП3840 (на базе Ford Transit 2.2TD), ВАЗ-213100 (с двигателем ВАЗ-21214) списание ГСМ производить по нормам расхода топлива согласно расчета ОАО «НИИАТ».

Путевой лист содержит реквизиты, утвержденные приказом Минтранса от 11.09.20 № 368. В целях контроля и учета путевых листов производить нумерацию бланков путевых листов автомобилей сплошным методом с 01 января по 31 декабря.

**8.7.** Оплату коммунальных услуг производить также из средств, полученных от приносящей доход деятельности, на основании расчета затрат на коммунальные услуги, используемые для оказания платных медицинских услуг и услуг по ДМС. Расчет предоставляется в бухгалтерию работниками планово-экономического отдела ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1».

Недвижимое имущество(помещение), переданное в аренду (операционную аренду) учитывать на забалансовом счете 25. Полученные от арендаторов денежные средства в возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов по арендуемым площадям учитывать по статье КОСГУ 135, как условные арендные платежи.

Налог на имущество, земельный и транспортный налог уплачивать из средств ОМС. Налог на имущество за служебные квартиры, имеющиеся на балансе учреждения, уплачивать из средств от приносящей доход деятельности.

Для арендаторов производить расчет налога на имущество, исходя из суммы налога, уплаченного за год с остаточной стоимости зданий / сооружений, и земельного налога по каждому арендатору пропорционально арендуемой площади; выставлять арендаторам счета на возмещение расходов на налоги, учитывать поступления данных средств в уменьшение фактических расходов ОМС на уплату налогов по статье КОСГУ 291.

Расходы по уплате налога на прибыль (в случае утраты права на использование 0% ставки) планируются и уплачиваются по коду 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Расходы по уплате НДС планируются и уплачиваются на величину начисленного налога на добавленную стоимость по коду 180 «Иные доходы».

В конце отчетного года производить восстановление средств ОМС, израсходованных на оплату ГСМ в январе-декабре, из средств от приносящей доход деятельности в размере суммы, на которую фактически заправлялся автомобиль скорой помощи, используемый для оказания платных транспортных услуг по перевозке больных.

Денежные средства ОМС, израсходованные на медикаменты, покупку мягкого инвентаря, питание больных по ДМС и платным услугам, восстанавливать из средств от приносящей доход деятельности на основании расчета расходов по статьям КОСГУ 341,342,345, предоставляемых в бухгалтерию работником планово-экономического отдела учреждения, а также на основании отчетов старших медсестер отделений о расходе медикаментов на платные услуги.

## **9. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И (ИЛИ) ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.**

В соответствии с п.4 ст.29 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н от 01.12.2010г установить:

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача документов при увольнении главного бухгалтера производится на основании приказа руководителя. При смене руководителя — на основании распоряжения Управления здравоохранения Липецкой области. Для передачи документов в учреждении создается специальная комиссия, состав комиссии утверждается отдельным приказом.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, с составлением акта приема-передачи (образец бланка см. далее по тексту). Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
4. Передаются следующие документы:
  - учетная политика со всеми приложениями;
  - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;
  - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
  - налоговые регистры, налоговые декларации;
  - по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
  - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
  - отчеты о выполнении утвержденного государственного задания (ф-14);
  - по учету зарплаты и по персонализированному учету;
  - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
  - учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
  - о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве оперативного управления, 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;
  - гербовая печать, штампы;
  - программы, логины, пароли;
  - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
5. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
6. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

7. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
8. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
9. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
10. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
11. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
12. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (Управление здравоохранения Липецкой области), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.
13. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

## АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г.Липецк

Основание составления: \_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_  
(наименование должности увольняемого сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (далее – комиссия)

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О.

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О.

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О.

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

- печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;
- следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_;
10. \_\_\_\_\_.

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.). Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

Руководитель

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

## Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листа(ов).

Главный врач \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

### **10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ) ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.**

**10.1.** Настоящий Порядок о внутреннем финансовом контроле в ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1» разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" ст.19,
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н),
- и уставом учреждения.

Порядок устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля. План мероприятий по внутреннему финансовому контролю прописывается в Приложении №1 к настоящему приказу.

**10.2.** Внутренний финансовый контроль направлен на пресечение финансовых правонарушений на всех этапах бюджетного процесса, влекущих причинение ущерба; на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана ФХД); на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование финансовых средств. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

**10.3.** Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

Субъектами системы внутреннего контроля являются:

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

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

**10.4. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:**

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- 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 несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

**10.5. Организация внутреннего финансового контроля.**

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1».

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему контролю.

Утвердить постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю в следующем составе:

Председатель комиссии: Главный бухгалтер

Члены комиссии: заместитель главного врача по экономическим вопросам,

начальник отдела кадров,

начальник эксплуатационного отдела,

начальник отдела МТС.

**10.6. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:**

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;
- обоснованность формирования затрат в плановых документах и отражения затрат в учете;
- достоверность показателей объемов выполненных работ и оказанных услуг, отражаемых в плановых документах и отчетности;
- полнота оприходования, сохранность и фактическое наличие продукции, денежных средств и материальных ценностей;
- целевое использование денежных средств и имущества;
- наличие и сохранность первичных оправдательных документов и регистров бухгалтерского учета;
- контроль оформления и отражения в регистрах бухгалтерского учета отдельных хозяйственных операций;
- проверка расчетов пособий, правильности начисления заработной платы и иных выплат;
- иные процедуры.

Контрольные процедуры являются методами проведения внутреннего финансового контроля, применяемыми в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

**10.7.** Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- иные действия.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана ФХД);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению (в т.ч. средств ОМС), оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы;
- соблюдение законодательства в сфере закупок.

При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств ГУЗ «Липецкая ГБ СМП №1».

**10.8.** Для реализации внутреннего контроля комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки – 1 раз в квартал,
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

**10.9.** Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения.

Комиссия по внутреннему контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии.

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

По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором могут отражаться:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

**10.10.** Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля.

Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, информирует членов комиссии о материалах предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

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.

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

#### **10.11. Оценка состояния системы финансового контроля**

Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за 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.

### **11. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ.**

**11.1.** Изменение учетной политики может производиться в случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативных актов по бюджетному учету;
- разработки организацией новых способов ведения бюджетного учета;
- существенного изменения условий деятельности (добровольное изменение учетной политики).

**11.2.** Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Глову Светлану Васильевну.

Главный врач  
ГУЗ “Липецкая ГБ СМП №1”

Д.В.Павлюкевич

Главный бухгалтер  
ГУЗ “Липецкая ГБ СМП №1”

С.В.Глотова