

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«Клинический кардиологический диспансер»

Приказ

«01» апреля 2020 год

№ 01.03/53/1

г.Пермь

**О внесении изменений и дополнений в
приказ от 28.12.2012 № 01.03/104**

В целях организации бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством и актуализации нормативных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение 1 к Учетной политике изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Коломыцеву Е.В.

Главный врач



К.В. Прохоров

Приложение 1 к приказу
от 01.03 2020 г. № 01.03/53/1

Приложение 1
к приложению к приказу
01.03/104 от 28.12.2012

Аналитический код по классификационному признаку выбытий и поступлений (КПС)

Код	Наименование
XXXX0000000000XXX	Доходы
XXXX2000100000XXX	ПД поликлиника
XXXX2000200000XXX	ПД аренда
XXXX2000300000XXX	ПД целевой
XXXX2400100000XXX	ПД, ГЗ стационар
XXXX4000100000XXX	Федеральный бюджет
XXXX4000200000XXX	ГЗ налоги по недвижимому и ОЦИ, в т.ч. зем.участки
XXXX4000300000XXX	ГЗ ВИЧ
XXXX4000300000XXX	ГЗ COVID-19
XXXX4000500000XXX	ГЗ специалисты ОМО
XXXX4000600000XXX	ГЗ путевки по долечиванию больных
XXXX4000700000XXX	ГЗ доп.лек.обеспечение
XXXX5000000000XXX	Целевая субсидия Развитие и укрепление МТБ
XXXX5000100000XXX	Целевая субсидия Выплаты стим. характера за особые важные условия COVID-19 ФБ
XXXX5000200000XXX	Целевая субсидия Сан.кур.лечение
XXXX5000300000XXX	Целевая субсидия Выплаты стим. характера за особые условия труда и доп. нагрузку COVID-19 ФБ
XXXX5000400000XXX	Целевая субсидия Выплаты стим. характера за особые условия труда и доп. нагрузку COVID-19 КБ
XXXX7000100000XXX	ОМС стационар, поликлиника
XXXX7000200000XXX	ОМС COVID-19
XXXX7000300000XXX	ОМС МБТ не застрах. (счет 18.01 КОСГУ 340)
XXXX7000400000XXX	ОМС сверхбазовая пр.
XXXX7000600000XXX	ОМС дневной стационар
XXXX7000200000XXX	ОМС нормированный страховой запас
XXXX7000800000XXX	ОМС ВМП (счета 18.01 КОСГУ 310, 0106000000, 0101000000)

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«Клинический кардиологический диспансер»

ПРИКАЗ

« 11 » 10 2019 год

№ 01.03 / 173

г.Пермь

**О внесении изменений и дополнений в
приказ от 28.12.2012 № 01.03/104**

В целях организации бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством и актуализации нормативных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Учетную политику, утвержденную приказом от 28.12.2012 № 01.03/104 «Об учетной политике», следующие изменения и дополнения:

1.1. В п. 3.3.2:

а) во втором абзаце слова «специальных жиров» исключить,

б) в четвертом абзаце после слова «медикаменты» добавить слова «специальные жиры».

1.2. Пункт 3.7.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«Распределение расходов по источникам финансового обеспечения, определение доли отнесения расходов по источникам финансового обеспечения и по условиям оказания медицинской помощи устанавливаются отдельным приказом.».

1.3. Пункт 3.9.3. изложить в следующей редакции:

«3.9.3. Лимит использования услуг сотовой связи: главному врачу - 10000,00 рублей в месяц, водителю транспортной группы (сотовый телефон 89526498307) - 600,0 рублей в месяц, водителю транспортной группы (сотовый телефон 89082714842) - 460,0 рублей в месяц, врачу-кардиологу отделения кардиологии №1 (дежурному) - 300,0 рублей в месяц, врачу-анестезиологу-реаниматологу (дежурному) отделения реанимации и интенсивной терапии ОКС - 550,0 рублей в месяц. При превышении указанного лимита сотрудники возмещают перерасход.».

1.4. Пункт 5.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Обработка учетной информации осуществляется в единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края (далее – ЕИС УФХД ПК) по мере готовности учреждения. Аналитический учет медикаментов осуществляется в программе «1С: Бухгалтерия».

1.5. Приложения 1, 8 к Учетной политике изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему приказу, приложение 3 к Учетной политике исключить.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года, за исключением п. 1.1., который вступает в силу с 1 ноября 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Коломыцеву Е.В.

Главный врач



К.В. Прохоров

Исп. Коломыцева Е.В.

Приложение 1 к приказу
от 16.10 2019 г. № 01.03/173

Приложение 1
к приложению к приказу
01.03/104 от 28.12.2012

Аналитический код по классификационному признаку выбытий и поступлений (КПС)

Код	Наименование
XXXX0000000000XXX	Доходы
XXXX2000100000XXX	ПД поликлиника
XXXX2000200000XXX	ПД аренда
XXXX2000300000XXX	ПД целевой
XXXX2400100000XXX	ПД, ГЗ стационар
XXXX4000100000XXX	Федеральный бюджет
XXXX4000200000XXX	ГЗ налоги по недвижимому и ОЦИ, в т.ч. зем.участки
XXXX4000300000XXX	ГЗ ВИЧ
XXXX4000500000XXX	ГЗ специалисты ОМО
XXXX4000600000XXX	ГЗ путевки по долечиванию больных
XXXX4000700000XXX	ГЗ доп.лек.обеспечение
XXXX5000000000XXX	Целевая субсидия Развитие и укрепление МТБ
XXXX5000200000XXX	Целевая субсидия Сан.кур.лечение
XXXX7000100000XXX	ОМС стационар, поликлиника
XXXX7000400000XXX	ОМС сверхбазовая пр.
XXXX7000500000XXX	ОМС дневной стационар
XXXX7000600000XXX	ОМС дневной стационар
XXXX7000700000XXX	ОМС нормированный страховой запас
XXXX7000800000XXX	ОМС ВМП (счета 18.01 КОСГУ 310, 010600000, 010100000)

Приложение 2 к приказу
от 11.10 2019 г. № 01.03/173

Приложение 8
к приложению к приказу
01.03/104 от 28.12.2012

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Главный врач	Все документы	—
2	Заместитель главного врача по медицинской части	Все документы Авансовые отчеты Иные документы	За главного врача в его отсутствие на основании приказа об исполнении обязанностей главного врача, при наличии карточки образцов подписей и оттиска печати Назначение «путевки на санаторно-курортное лечение» (целевая субсидия) При наличии доверенности
3	Заместитель главного врача по хирургической помощи	Все документы	За главного врача в его отсутствие на основании приказа об исполнении обязанностей главного врача, при наличии карточки образцов подписей и оттиска печати
4	Главная медицинская сестра	Товарные накладные	При наличии доверенности
5	Заведующий клинικο-экспертным отделением, врач-кардиолог	Авансовые отчеты Листки временной нетрудоспособности	Назначение «путевки по долечиванию больных» При наличии доверенности
6	Заместитель главного врача по организационно-методической работе	Все документы	За главного врача в его отсутствие на основании приказа об исполнении обязанностей главного врача, при наличии карточки образцов подписей и оттиска печати
7	Директор	Письменное заявление подотчетного лица на хозяйственные, строительные расходы, расходы на нужды учреждения Авансовый отчет	Размер аванса не более 3000,00 руб. Назначение «хозяйственные,

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	строительные расходы, расходы на нужды учреждения» не более 3000,00 руб. —
8	Главный бухгалтер	Все документы	—
9	Заместитель главного бухгалтера	Все документы Акт на списание материалов (ф. 0504230) Иные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие Списание медикаментов и перевязочных средств При наличии доверенности
10	Заведующий складом	Товарные накладные	—
11	Старший провизор, провизор	Товарные накладные	—

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«Клинический кардиологический диспансер»

Приказ

«17» апреля 2018 год

№ 01.03 / 56

г.Пермь

**О внесении изменений и дополнений в
приказ от 28.12.2012 № 01.03/104**

В целях организации бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Учетную политику, утвержденную приказом от 28.12.2012 № 01.03/104 «Об учетной политике», следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить приложение 7 к Учетной политике формой первичного документа «Дефектная ведомость по ремонту помещения (здания)» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Пункт 6.8 исключить.

2. Утвердить Инструкцию по заполнению формы «Дефектная ведомость по ремонту помещения (здания)» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Директору Криницыну В.В. при согласовании заключения договора на приобретение материалов для ремонта помещения (здания) в случае заключения договора со сторонней организацией или иным лицом для проведения ремонтных работ с использованием материалов заказчика проверять наличие Дефектной ведомости, как документа, являющегося подтверждением целесообразности закупки.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера Коломыцеву Е.В.

Главный врач



С.А. Наумов

Коломыцева Е.В.

Приложение 1 к приказу
от 14 апреля 2018 г. № 01.03/56

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ ПК «ККД»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____

Дефектная ведомость № _____ от _____
по ремонту помещения (здания)

Наименование объекта: _____

Адрес: _____

№ пп	Обнаруженные дефекты и повреждения	Необходимые работы для устранения	Ед. изм.	Объем выявленных дефектов/кол-во

Члены комиссии:

_____/_____
(наименование должности ответственного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(наименование должности ответственного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(наименование должности ответственного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

С дефектной ведомостью ознакомлен:

_____/_____
(уполномоченный представитель сторонней организации) (подпись) (расшифровка подписи)
или иного лица

Инструкция по заполнению формы
«Дефектная ведомость по ремонту помещения (здания)»

Дефектная ведомость – первичный учетный документ, необходимый для фиксирования определенных дефектов и причин, вызвавших неисправность, и являющийся обоснованием расходов для проведения ремонта и списания материалов, необходимых для проведения ремонтных работ.

Дефектная ведомость составляется в случае заключения договора со сторонней организацией или иным лицом для проведения ремонтных работ с использованием материалов заказчика.

Дефектную ведомость составляет один из членов комиссии.

Члены комиссии должны обладать определенным уровнем квалификации, знаниями и навыками, необходимыми для того, чтобы точно определить дефекты и причины, вызвавшие неисправности, перечень необходимых работ.

При заполнении дефектной ведомости необходимо принимать во внимание следующие особенности:

1. Наименование объекта должно совпадать с тем наименованием, под которым объект числится на балансе учреждения, а также содержать ссылку на помещение, в котором планируются ремонтные работы.
2. При описании дефектов четко описывать нарушения, их объемы.
3. При перечислении ремонтных работ четко формулировать виды работ.
4. При указании материалов и оборудования, необходимых для проведения ремонта, полностью указывать марки, модели и другие их характеристики.
5. Подписывается всеми членами комиссии и уполномоченным представителем сторонней организации или иным лицом.
6. Исправления и ошибки не допускаются.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«Клинический кардиологический диспансер»

«16» декабря 2016 год

Приказ

№ 01.03/127

г.Пермь

О внесении изменений и дополнений в
приказ от 28.12.2012 № 01.03/104

В целях актуализации нормативных документов
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ учреждения от 28.12.2012 № 01.03/104 «Об учетной политике» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 5 считать пунктом 6.

1.2. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Утвердить форму расчетного листка (Приложение 1 к настоящему приказу).».

2. Внести в Учетную политику, утвержденную приказом от 28.12.2012 № 01.03/104 «Об учетной политике» следующие изменения и дополнения:

2.1. Пункт 1.6 исключить.

2.2. В подпункте 3.2.1 после слов «12 месяцев» дополнить словами «а также штампы, печати, вывески, стенды, калькуляторы, рутокены и т.п.».

2.3. Подпункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденного законодательством Российской Федерации.

Локально-вычислительная сеть, охранно-пожарная сигнализация и т.п. как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные их элементы, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Основание: пункт 38, 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.».

2.4. Подпункт 3.2.6 после слов «комиссией по поступлению и выбытию активов» дополнить абзацем следующего содержания:

«Состав и полномочия постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждаются приказом руководителя учреждения.».

2.5. В подпункте 3.2.9 слово «рыночной» заменить на слово «оценочной» и после слов «на дату принятия» добавить слова «безвозмездно полученные объекты принимаются к учету по стоимости, указанной в договоре, или по текущей оценочной стоимости (при отсутствии договора).

2.6. Пункт 3.2 «Основные средства» дополнить подпунктом 3.2.10 следующего содержания:

«3.2.10. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вид деятельности по которому был произведен наибольший удельный вес расходов на его приобретение и (или) создание.».

2.7. Пункт 3.3 «Материальные запасы» изложить в следующей редакции:

«3.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также канцелярские принадлежности (включая дырокол).

Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых товаров.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101, 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения специальных жиров, специальной одежды, хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, дезинфицирующих средств, немаркированных конвертов, печатной продукции и т.п. оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость составляется обобщенно в количественном и денежном выражении с приложением дополнительных листов, в которых указывается количество материальных ценностей в разрезе получателя.

Мягкий инвентарь списывается по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Строительные материалы, горюче-смазочные материалы, запасные части, бланки строгой отчетности, материальные ценности, приобретенные для награждения и для использования на различных мероприятиях, медикаменты списываются по акту на списание материалов (ф. 0504230).

Списание медикаментов (в количественном выражении) производится на основании отчета «Оборотная ведомость» (приложение 7 к Учетной политике). Списание горюче-смазочных материалов производится на основании путевых листов (ф. 0345001) по фактическому расходу, но не выше норм, установленных в учреждении.

3.3.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету и сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.3.4. Безвозмездно полученные объекты принимаются к учету по стоимости, указанной в договоре, или по текущей оценочной стоимости (при отсутствии договора).».

2.8. В подпункте 3.4.1 после слова «пропорционально» дополнить словами «выручке и (или)», слова «затратам на заработную плату» заменить словами «материальным затратам», слова «на счет 2.401.10 в части приносящей доход деятельности, на счет 4(7).401.20 в части субсидии на государственное задание (средств ОМС)» заменить словами «0.401.10.».

2.9. Подпункт 3.4.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Затраты в части выполнения государственного задания относятся к услугам стационарной медицинской помощи.».

2.10. Пункт 3.5 «Расчеты с подотчетными лицами» изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения и (или) заявления, согласованного руководителем учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы и (или) перечисления на «дебетовые» банковские карты сотрудников, выданные им в рамках «зарплатного» проекта.

3.5.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам.

3.5.3. Выдача в под отчет наличных денежных средств в валюте Российской Федерации осуществляется с учетом предельного размера наличных расчетов.
Основание: п. 6 Указаний Центрального Банка Российской Федерации от 7 октября 2013 года № 3073-У».

3.5.4. Целесообразность произведенных расходов подтверждается руководителем структурного подразделения по требованию руководителя учреждения или лица, им уполномоченного.

3.5.5. Расчеты с подотчетным лицом в случае перерасхода по авансовому отчету производятся в дни выдачи заработной платы.

3.5.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе штатных сотрудников и выданных авансов.».

2.11. Подпункт 3.7.1 изложить в следующей редакции:

«3.7.1. В целях управленческого и налогового учета учреждение применяет дополнительную детализацию к счетам бухгалтерского учета (основные средства, центры материальной ответственности, виды затрат, номенклатура, договора, контрагенты, виды расчетов, виды денежных документов, виды налогов, принятые обязательства, услуги, КЭК, дата, авансы подотчетным лицам) в зависимости от объекта учета.».

2.12. Раздел 3 «Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить пунктом 3.9. «Формирование учетных нормативов» следующего содержания:

«3.9.1. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

Оплата труда производится 23 числа текущего месяца - за первую половину месяца; 8 числа месяца, следующего за текущим, - за 2 половину месяца.

Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, ст. 136 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.9.2. Возмещение командировочных расходов (кроме суточных) устанавливается отдельным приказом. Возмещение командировочных расходов в части суточных производится на основании приказа о направлении сотрудника в служебную командировку.

3.9.3. Лимит использования услуг сотовой связи: главному врачу - 21000,00 рублей в месяц, водителю транспортной группы (Проворных Д.В.) - 600,0 рублей в месяц, водителю транспортной группы (за исключением Проворных Д.В.) - 460,0 рублей в месяц, врачу-кардиологу отделения кардиологии №1 (дежурному) - 250,0 рублей в месяц, врачу-анестезиологу-реаниматологу (дежурному) отделения реанимации и интенсивной терапии ОКС - 450,0 рублей в месяц. При превышении указанного лимита сотрудник возмещает перерасход.

3.9.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов разрабатываются учреждением на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, и подтверждаются приказом руководителя учреждением.».

2.13. Пункт 6.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«При поступлении в учреждение материальных ценностей первичными учетными документами являются отгрузочные документы, предусмотренные условиями договора (контракта) и оформленные надлежащим образом.».

2.14. Приложения 1, 2, 8 к Учетной политике изложить в редакции согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера Коломыцеву Е.В.

Главный врач



С.А. Наумов

Коломыцева Е.В.

Приложение к приказу
от 16.12. 2016 г. № 01.03/127

ГБУЗ ПК «ККД»

Месяц год

ФИО (табельный номер)

По тарификации: оклад, вредность, стаж

Единица измерения, руб.

Наименование отделения


Норма врем	Отработ	Начислено			Удержано	
Должность, отделен.		Вид опл	М-ц	Сумма	Вид. удерж.	Сумма
Источник оплаты						
Всего начислено за месяц						
Доход для 2НДФЛ с нач.года		налог 2НДФЛ				
Сумма стандартных вычетов						
Фонд ПФ с нач.года						
Для пенсии: страх.часть		накоп.часть				
Фонд СС с нач.года						
тел. Бухгалтерии		Исполнитель				

С учетом мнения:

Председатель профкома

ГБУЗ ПК «Клинический

кардиологический диспансер»

 Е.И. Багиян

Приложение 2 к приказу
от 2016 г. №

Аналитический код по классификационному признаку выбытий и поступлений (КПС)

Код	Наименование
XXXX0000000000XXX	Доходы
XXXX2000200000XXX	ПД аренда
XXXX2000300000XXX	ПД целевой
XXXX2470400000XXX	ПД, ГЗ, ОМС спец.жиры и пектин
XXXX2400100000XXX	ПД, ГЗ
XXXX4000100000XXX	Федеральный бюджет
XXXX4000200000XXX	ГЗ налоги по недвижимому и ОЦИ, в т.ч. зем.участки
XXXX4000300000XXX	ГЗ ВИЧ
XXXX4000500000XXX	ГЗ специалисты ОМО
XXXX4700100000XXX	ГЗ, ОМС пилот хирургия
XXXX5000200000XXX	Целевая субсидия привлечение кадров
XXXX7000100000XXX	ОМС
XXXX7000300000XXX	ОМС стомат.поликлиника
XXXX7000400000XXX	ОМС сверхбаза
XXXX7000500000XXX	ОМС дневной стационар (поликлиника)
XXXX7000600000XXX	ОМС дневной стационар (стационар)
XXXX7000700000XXX	ОМС нормированный страховой запас

Приложение 3 к приказу
от 2016 г. №

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расхода	КФО	Код	КОСГУ	Наименование
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	101.11	XXX	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	101.12	XXX	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	101.13	XXX	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	101.24	XXX	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	101.25	XXX	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	101.26	XXX	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	101.33	XXX	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	101.34	XXX	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	101.35	XXX	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	101.36	XXX	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	101.37	XXX	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	103.11	XXX	Земля - недвижимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	104.11	XXX	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	104.12	XXX	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	104.13	XXX	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	104.24	XXX	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	104.25	XXX	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расхода	КФО	Код	КОСГУ	Наименование
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	104.26	XXX	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	104.33	XXX	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	104.34	XXX	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	104.35	XXX	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	104.36	XXX	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	104.37	XXX	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	105.31	XXX	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	105.32	XXX	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	105.33	XXX	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	105.34	XXX	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	105.35	XXX	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	105.36	XXX	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	106.31	XXX	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	106.34	XXX	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	109.61	XXX	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	109.81	XXX	Общехозяйственные расходы
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	201.11	XXX	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	201.23	XXX	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути

Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расхода	КФО	Код	КОСГУ	Наименование
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	201.34	XXX	Касса
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	201.35	XXX	Денежные документы
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.21	XXX	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.31	XXX	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.41	XXX	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.74	XXX	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.81	XXX	Расчеты с плательщиками прочих доходов
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	206.11	XXX	Расчеты по оплате труда
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	206.21	XXX	Расчеты по авансам по услугам связи
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	206.22	XXX	Расчеты по авансам по транспортным услугам
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	206.23	XXX	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	206.25	XXX	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	206.26	XXX	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	206.31	XXX	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	206.34	XXX	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	206.62	XXX	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	206.91	XXX	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	208.12	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	208.21	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	208.22	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	208.25	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества

Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расхода	КФО	Код	КОСГУ	Наименование
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	208.26	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	208.31	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	208.34	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	208.62	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.30	XXX	Расчеты по компенсации затрат
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.40	XXX	Расчеты по суммам принудительного изъятия
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.71	XXX	Расчеты по ущербу основным средствам
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.74	XXX	Расчеты по ущербу материальным запасам
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.81	XXX	Расчеты по недостаткам денежных средств
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.83	XXX	Расчеты по иным доходам
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	210.03	XXX	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	210.05	XXX	Расчеты с прочими дебиторами
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	210.06	XXX	Расчеты с учредителем
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	302.11	XXX	Расчеты по заработной плате
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	302.12	XXX	Расчеты по прочим выплатам
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	302.13	XXX	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	302.21	XXX	Расчеты по услугам связи
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	302.22	XXX	Расчеты по транспортным услугам
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	302.23	XXX	Расчеты по коммунальным услугам
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	302.25	XXX	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	302.26	XXX	Расчеты по прочим работам, услугам

Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расхода	КФО	Код	КОСГУ	Наименование
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	302.31	XXX	Расчеты по приобретению основных средств
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	302.34	XXX	Расчеты по приобретению материальных запасов
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	302.62	XXX	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	302.91	XXX	Расчеты по прочим расходам
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	303.01	XXX	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	303.02	XXX	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	303.03	XXX	Расчеты по налогу на прибыль организаций
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	303.04	XXX	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	303.05	XXX	Расчеты по прочим платежам в бюджет
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	303.06	XXX	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	303.07	XXX	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	303.10	XXX	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	303.12	XXX	Расчеты по налогу на имущество организаций
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	303.13	XXX	Расчеты по земельному налогу
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	304.01	XXX	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	304.02	XXX	Расчеты с депонентами
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	304.03	XXX	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расхода	КФО	Код	КОСГУ	Наименование
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	304.06	XXX	Расчеты с прочими кредиторами
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.10	XXX	Доходы текущего финансового года
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.20	XXX	Расходы текущего финансового года
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.30	XXX	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.40	XXX	Доходы будущих периодов
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.50	XXX	Расходы будущих периодов
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.60	XXX	Резервы предстоящих расходов
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.11	XXX	Принятые обязательства на текущий финансовый год
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.12	XXX	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.17	XXX	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.21	XXX	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.22	XXX	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.27	XXX	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.31	XXX	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.32	XXX	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.37	XXX	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.99	XXX	Отложенные обязательства за пределами планового периода

Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расхода	КФО	Код	КОСГУ	Наименование
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	506.10	XXX	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	506.20	XXX	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	506.30	XXX	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	506.90	XXX	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	507.10	XXX	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	508.10	XXX	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
-	-	-	X	01.11	-	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
-	-	-	X	01.31	-	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
-	-	-	X	01.33	-	Иное движимое имущество в пользовании по договорам услуг
-	-	-	X	02.1	-	ОС, принятые на ответственное хранение
-	-	-	X	02.2	-	МЗ, принятые на ответственное хранение
-	-	-	X	03.1	-	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	04	-	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
-	-	-	X	07.1	-	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
-	-	-	X	07.2	-	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
-	-	-	X	09	-	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
-	-	-	X	10	-	Обеспечение исполнения обязательств
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	17.01	-	Поступление денежных средств на счета учреждения

Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расхода	КФО	Код	КОСГУ	Наименование
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	17.03	-	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	17.30	-	Поступления денежных средств на счет 40116
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	17.34	-	Поступления денежных средств в кассу учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	18.01	-	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	18.03	-	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	18.34	-	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	20	-	Задолженность, не востребованная кредиторами
-	-	-	X	21.24	-	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
-	-	-	X	21.34	-	Машины и оборудование - иное движимое имущество
-	-	-	X	21.36	-	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
-	-	-	X	25.11	-	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
-	-	-	X	25.21	-	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
-	-	-	X	25.31	-	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
-	-	-	X	27	-	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
-	-	-	X	32	-	Лицензионное программное обеспечение
-	-	-	X	33	-	Имущество, переданное на хранение
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	НД	-	Поступления и выбытия наличных денежных средств
-	-	-	X	ОЦИ	-	Амортизация особо ценного имущества

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Главный врач	Все документы	—
2	Заместитель главного врача по лечебной работе, врач-кардиолог	Все документы Авансовые отчеты	За главного врача в его отсутствие на основании приказа об исполнении обязанностей главного врача, при наличии карточки образцов подписей и оттиска печати Назначение «путевки на санаторно-курортное лечение» (целевая субсидия)
3	Заместитель главного врача по хирургической помощи, врач-сердечно- сосудистый хирург	Все документы	За главного врача в его отсутствие на основании приказа об исполнении обязанностей главного врача, при наличии карточки образцов подписей и оттиска печати
4	Заместитель главного врача по клинко- экспертной работе, врач- кардиолог	Все документы Авансовые отчеты	За главного врача в его отсутствие на основании приказа об исполнении обязанностей главного врача, при наличии карточки образцов подписей и оттиска печати Назначение «путевки по долечиванию больных»
5	Заместитель главного врача по организационно- методической работе, врач-методист	Все документы	За главного врача в его отсутствие на основании приказа об исполнении обязанностей главного врача, при наличии карточки образцов подписей и оттиска печати
6	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Все документы	За главного врача в его отсутствие на основании приказа об исполнении обязанностей главного врача, при наличии карточки образцов подписей и оттиска печати
7	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	Все документы	За главного врача в его отсутствие на основании приказа об исполнении обязанностей

		<p>Письменное заявление подотчетного лица на хозяйственные, строительные расходы, расходы на нужды учреждения</p> <p>Авансовый отчет</p> <p>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения</p>	<p>главного врача, при наличии карточки образцов подписей и оттиска печати</p> <p>Размер аванса не более 3000,00 руб.</p> <p>Назначение «хозяйственные, строительные расходы, расходы на нужды учреждения» не более 3000,00 руб.</p>
8	Главный бухгалтер	Все документы	—
9	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
10	Заведующий складом	Товарные накладные	—
11	Старший провизор, провизор	Товарные накладные	—

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Пермского края «Пермская краевая клиническая больница №2
«Институт сердца»

ПРИКАЗ

«26» ноября 20 14 г.

01.03/126

г. Пермь

О внесении изменений и дополнений в приказ от 28.12.2012 № 01.03/104

В целях актуализации нормативных документов
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ учреждения от 28.12.2012 г. №01.03/104 «Об учетной политике» следующие изменения и дополнения:

1.1. По тексту приказа и приложения к приказу слова «от 21 декабря 2012 г. № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 171н)» заменить словами «от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

1.2. В п. 1.6 Учетной политики слова «Положение, утвержденное Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П» заменить словами «Указание Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.3. П. 3.7 Учетной политики дополнить п.п. 3.7.5 следующего содержания:

«В целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения на счете 0.401.60 формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения.

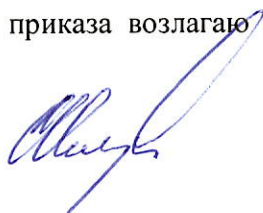
Резерв определяется ежегодно на последний день года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам, предоставленных отделом кадров и последипломного образования.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом.»

1.4. Приложения 1, 3, 4, 8 к приложению к приказу изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4 соответственно.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера Коломыцеву Е.В.

Директор



С.А. Наумов

Приложение 1
к приказу от «26» 11.2014 № 01.03/12.6

Квалификационные признаки поступлений и выбытий (КПС)

Код	Наименование
00000001111111000	ОМС
00000001111112000	ОМС (модернизация)
00000001111113000	ОМС (стоматологический кабинет)
00000001111114000	ОМС ВМП (сверхбазовая программа)
00000001111115000	ОМС (дневной стационар при поликлинике)
00000001111116000	ОМС (дневной стационар при стационаре)
00000002222222000	Налоги по недвижимому и ОЦИ, в т.ч. земельные участки
00000003333333000	Доплата за работу с ВИЧ инфицированными пациентами
00000004444444000	Специальные жиры и пектин
00000004700200000	Федеральный бюджет
00000004709601000	Пилот хирургия
00000004709801000	ПД, ГЗ
00000004709802000	ПД аренда
00000004709803000	ПД целевой
00000005221500000	Привлечение кадров
00000005555555000	Услуги специалистов оргметодотдела

Номенклатура

К распределению

Руководство
Бухгалтерия
Планово-экономический отдел
Отдел кадров и последипломного образования
Канцелярия
Контрактная служба
Организационно-методологический отдел,
Прочий общебольничный медицинский персонал
Провизоры, старший провизор
Отделение функциональной диагностики
Бактериологическая лаборатория
Клинико-диагностическая лаборатория
Физиотерапевтическое отделение
Отдел эксплуатации и обеспечения
Центральный склад
Транспортная группа
Хозяйственный отдел
Архив и научно информационная служба
Отделение по оказанию платных услуг

Поликлиника

Поликлиника
Лечебно-консультационное отделение

Стационар

Приемное отделение
Прочий общебольничный медицинский персонал
Отделение кардиохирургии
Отделение анестезиологии-реанимации с ИК с палатой реанимации и интенсивной терапии
Оперблок
Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения
Рентгеновский кабинет
Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения нарушений ритма сердца
Отделение кардиологии №1
Отделение реанимации и интенсивной терапии ОКС с палатой реанимации и интенсивной терапии
Отделение кардиологии №2
Отделение кардиологии и профилактики

Виды затрат

120
аренда
налог на прибыль 120
НДС 120
130
внереализационные доходы
возмещение услуг (аренда, обучение, связь)
налог на прибыль 130
НДС 130
ОМС
платные мед.услуги ГБУЗ
платные мед.услуги Линия жизни
силовые ведомства
стоматологические услуги
страховые компании
140
неустойка
172
внереализационные доходы
кровь
ОЦИ
173
внереализационные доходы
180
кровь
внереализационные доходы
путевки по долечиванию
финансирование
финансирование (прочее)
целевые пожертвования
211
заработная плата
НДФЛ с 211
профсоюзные взносы
удержания из з/пл 211
212
компенсация арендной платы за жилье
внереализационные доходы
суточные при командировках

213

НДФЛ с 213

страховые взносы, пособия

удержания из з/пл 213

221

возмещение услуг связи (спец.связь)

интернет услуги

услуги почтовой связи

услуги телефонной, сотовой связи

222

договор ГПХ, страховые взносы, НДФЛ 222

служебные командировки

транспортные услуги

223

водоснабжение, водоотведение

возмещение коммун.услуг (вода)

возмещение коммун.услуг (тепло)

возмещение коммун.услуг (электроэнергия)

теплоэнергия

электроэнергия

225

аварийная служба

возмещение эксплуат.услуг

вывоз и утилизация мусора и мед.отходов

дезинсекция, дератизация

договор ГПХ, страховые взносы, НДФЛ 225

заправка картриджей

капитальный ремонт

мойка транспорта, помещения, окон и т.п.

обследование технического состояния НФА

поверка средств измерений, исслед.воздуха, воды

прачечные услуги

противопожарные мероприятия, связ.с сод. им-ва (см.65н)

ремонт автомобиля

ремонт медицинского оборудования

ремонт вычислительной и орг.техники

ремонт помещений

ремонт приборов производ., бытовых

содержание ККТ

ТО автомобиля

ТО за контролем доступа

ТО медицинского оборудования

ТО пожарной и охранной сигнализации

ТО приборов производ., бытовых

уборка снега, кронирование деревьев

226

диспансеризация, мед.осмотр работников

договор ГПХ, страх взносы, НДФЛ 226

консалтинговые услуги

лабораторные и инструментальные исследования

медицинские услуги сторонних организаций

монтажные работы

обслуживание банковских карт

оплата юр., адвокатских, нотариальных и гос. услуг

подготовка тех.плана, разработка схем

подписка на периодич. и справоч. издания

приобретение бланков строгой отчетности

приобретение неисключительных лиц.прав на программное обеспечение

приобретение, обновление и обслуживание справочно-информац. баз данных

проживание при служебных командировках

путевки по долечиванию

размещение информационных материалов

размещение объявлений в газету

разработка проектной и сметной документации

рекламные услуги

типографские работы, услуги

уничтожение лекарственных средств

услуги автовышки

услуги по гос.регистрации а/м

услуги по демеркуризации

услуги по защите электронного документооборота

услуги по обучению и участию в семинарах, конференциях и т.п.

услуги по организации питания

услуги по организации разного рода мероприятий

услуги по охране

услуги по погрузке и разгрузке

услуги по страхованию

услуги по тонированию окон

установка единых функционирующих систем (65н)

экспертные исследования, заключения,испытания

262

путевка

частичное возмещение затрат на приобретение жилья

271

выч.техника и оргтехника

здания и сооружения

мебель медицинская

мебель офисная

мед.инструменты
медицинское оборудование
приборы производств., бытовые
транспортные средства
272
гсм
дез.средства
дез.средства (медикаменты)
з/части для мед.оборудования
з/части для ремонта а/м
з/части для ремонта выч.техники и оргтехники
з/части для ремонта приборов произв., бытовых
канцелярские товары
кислород, азот, йодобром. вода
кровь
медикаменты и перевязочные материалы
мединструменты
мединструменты одноразовые
мягкий инвентарь
немаркированные конверты
одноразовое медицинское белье
печатная (типографская) продукция
прочие материальные запасы
расходный медицинский материал
реактивы и хим. вещества
спец.жиры и пектин
строительные материалы
хозяйственные расходы
273
списание просроченной Дт задолженности
290
адвокат, проведение судебной экспертизы, и/л
госпошлина
налог на землю
налог на имущество
приобретение (изготовление) под. и сувенир. продукции
транспортный налог
штраф, пени, возмещение ущерба
310
Выч.техника и оргтехника
Мебель медицинская
Мебель офисная
Мединструменты
Медицинское оборудование (в т.ч рентгензащита)

Приборы производств., бытовые
Транспортные средства
340
ГСМ
Дез.средства
Дез.средства (медикаменты)
З/части для мед.оборудования
З/части для приборов произв., бытовых
З/части для ремонта а/м
З/части для ремонта выч.техники и оргтехники
Канцелярские товары
Кислород, азот, йодобром.вода
Кровь
Медикаменты и перевязочные средства
Мединструменты
Мединструменты одноразовые
Мягкий инвентарь
Немаркированные конверты
Одноразовое медицинское белье
Печатная (типографская) продукция
Прочие материальные запасы
Расходный медицинский материал
Реактивы и хим. вещества
Специальные жиры и пектин
Строительные материалы
Хозяйственные расходы
440
уменьшение стоимости МЗ
510
обеспечение электронного аукциона
610
обеспечение электронного аукциона

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	—
2	Главный бухгалтер	Все документы	—
3	Заместитель директора по хирургической помощи	Все документы	За директора в его отсутствие на основании приказа об исполнении обязанностей директора, при наличии карточки образцов подписей и оттиска печати
4	Заместитель директора по экономическим вопросам	Все документы	За директора в его отсутствие на основании приказа об исполнении обязанностей директора, при наличии карточки образцов подписей и оттиска печати
5	Заместитель директора по хозяйственным вопросам	Все документы Письменное заявление подотчетного лица на хозяйственные, строительные расходы, расходы на нужды учреждения Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	За директора в его отсутствие на основании приказа об исполнении обязанностей директора, при наличии карточки образцов подписей и оттиска печати Размер аванса не более 3000,00 руб.
6	Заместитель директора по лечебной работе	Все документы	За директора в его отсутствие на основании приказа об исполнении обязанностей директора, при наличии карточки образцов подписей и оттиска печати
7	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
8	Заведующий складом	Товарные накладные	—
9	Старший провизор, провизор	Товарные накладные	—



Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Пермского края «Пермская краевая клиническая больница №2
«Институт сердца»

ПРИКАЗ

«28» декабря 2012 г.

№ 01.03/104

г. Пермь

Об учетной политике

В целях организации бухгалтерского учета, руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее – № 402-ФЗ), Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н), Приказом Минфина России от 21.12.2012 № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» (далее – Указания № 171н), Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 173н), иными нормативно-правовыми актами РФ, субъекта РФ, локальными нормативными правовыми актами учреждения
ПРИКАЗЫВАЮ:

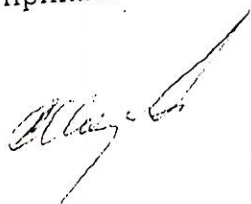
1. Утвердить учетную политику (Приложение к настоящему приказу) и применить ее с 01 января 2013 года.
2. Учетную политику применять последовательно из года в год.

3. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции 174н, применять положения названных Инструкций.

4. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции 174н, применять настоящий приказ.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Наумов

Учетная политика

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 21 декабря 2012 г. № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 171н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых

документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- инвентаризационной комиссии;

Состав постоянно действующих комиссий устанавливается отдельным приказом директора.

1.5. Состав инвентаризационной комиссии для производства ревизии кассы утвержден приказом директора.

1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Положение, утвержденное Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 2 к Учетной политике.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 1-17 разрядах при необходимости раздельного учета указывается аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (далее – КПС) (приложение 1 к Учетной политике).

В 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с приказом № 171н).
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 10 процентов (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1 к Учетной политике.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных

предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.
По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.
Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.8. Имущество, относящееся к ОЦИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании приказа учредителя.

3.2.9. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия.

3.3. Материальные запасы

3.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском

учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.
Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача материальных ценностей (хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, строительные материалы, печатная продукция и иные аналогичные материалы) в пользование для хозяйственных целей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость составляется обобщенно в количественном и денежном выражении с приложением дополнительных листов, в которых указывается количество материальных ценностей в разрезе получателя.

Списание медикаментов оформляется актом на списание материалов (ф. 0504230). Количество списываемых медикаментов указывается на основании отчета «Оборотная ведомость» (приложение 7 к Учетной политике).

Списание горюче-смазочных материалов оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833), которая формируется на основании путевых листов (ф. 0345001).

3.3.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4. Затраты (расходы) учреждения

3.4.1. Затраты учреждения при оказании услуг относятся к прямым затратам.

На счете 0.109.61 учитываются затраты в разрезе номенклатуры «Поликлиника», «Стационар» (приложение 3 к Учетной политике). На счете 0.109.81 учитываются затраты по номенклатуре «К распределению» (приложение 3 к Учетной политике), которые ежемесячно распределяются пропорционально затратам на заработную плату, учитываемым на счете 0.109.61.

Прямые затраты ежеквартально списываются на счет 2.401.10 в части приносящей доход деятельности, на счет 4(7).401.20 в части субсидии на государственное задание (средств ОМС).

3.4.2. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20), признаются:
– расходы на транспортный налог (в части ОЦИ);

- расходы на приобретение подарочной (сувенирной) продукции;
- расходы на налог на имущество (в части недвижимого имущества и ОЦИ);
- расходы на земельный налог (вид финансового обеспечения 4);
- госпошлина, штрафы;
- расходы будущих периодов;
- расходы за счет чистой прибыли учреждения;
- расходы за счет субсидии на иные цели.

3.4.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.4. Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 100 в зависимости от вида дохода.

В связи с ранним сроком сдачи бухгалтерской отчетности за соответствующий финансовый год, операции по начислению налога на прибыль за отчетный год отражать в бухгалтерском учете в следующем году (на дату формирования деклараций).

3.5. Расчеты с подотчетными лицами

3.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, служебной записки и (или) заявления, согласованные с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

3.5.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам.

3.5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет не может быть более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

3.5.4. При направлении сотрудников учреждения в командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном приказом директора.

3.5.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в

разрезе кредиторов в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по поступлениям и по суммам выявленных недостатков в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, в журнале операций расчетов по оплате труда.

3.7. Финансовый результат

3.7.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительную детализацию в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

3.7.2. В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов, данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) расходы учитываются по дополнительным признакам (виды затрат) согласно приложению 4 к Учетной политике.

3.7.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.7.4. При отражении операций на счете 0.401.10, 0.401.30 аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий не указывается.

3.8. Санкционирование расходов

3.8.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5 к Учетной политике.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

Внезапная ревизия кассы проводится не реже одного раза в квартал.
Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», кроме расчетов по заработной плате, «АСУ-программа» в части расчетов по заработной плате и начислениям на нее. В «1С: Бухгалтерия» расчеты по заработной плате и начисления на нее заносятся сводными проводками.

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

В аптеке, подразделениях учреждения учет медикаментов осуществляется в программе «1С: Аптека». В «1С: Бухгалтерия» выгружаются данные о медикаментах только в количественном выражении.

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

- система электронного документооборота с казначейством Министерства финансов Пермского края;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача финансовой отчетности в ФОМС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. При обнаружении в регистрах учета, первичных учетных документов ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180.

6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

6.1. Учреждение применяет формы первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии федеральными законами.

Основание: статья 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

6.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 7 к Учетной политике.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.4. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директора и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц, кроме документов, формируемых в электронном виде и подписанных электронной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п. 8 Инструкции № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.5. В связи с не возможностью формирования Книги аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) в программе «АСУ-программа» и трудоемкости ручного труда, данный регистр бухгалтерского учета не ведется. Аналитический учет депонированной оплаты труда ведется в оборотно-сальдовой ведомости по счету 304.02 (приложение 7 к Учетной политике).

6.6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6 к Учетной политике.

Журналы операций по операциям, указанным в пункте 2, ведутся отдельно по лицевым счетам.

Журналы операций по операциям, указанным в пункте 5, ведутся отдельно по источникам финансового обеспечения.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.7. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 8 к Учетной политике.

6.8. График документооборота приведен в приложении 9 к Учетной политике.

6.9. Формирование регистров бухучета на бумажном носителе осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежегодно, в последний рабочий день года;
- оборотно-сальдовая ведомость по счету 304.02 составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- авансовые отчеты брошюруются и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется ежегодно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- начальник планового отдела, начальник финансово-экономического отдела, сотрудники отделов;
- руководитель группы материально-технического снабжения, сотрудники группы;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 10 к Учетной политике.

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

8. Бухгалтерская отчетность

8.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

8.2. Отчетность в налоговые органы представлять не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в составе следующих форм, утвержденных приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) – в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности);
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) – в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности);
- Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779) – в разрезе деятельности с целевыми средствами, деятельности по оказанию услуг (работ), по средствам во временном распоряжении.

Основание: подпункт 5 пункта 1 статьи 23 Налогового кодекса РФ, часть 4 статьи 14 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер



Коломыцева Е.В.

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.

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

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1	Заработная плата		
	Утвержденный План финансово- хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты
2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		

	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	Дата подписания заявлений Дата подписания приказа и (или) дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
4	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров		
	Гражданско-правовые договоры	Дата подписания гражданско-правовых	Сумма договоров, заключенных в текущем

	В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	договоров и (или) не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	году и (или) сумма начисленных обязательств Сумма подписанных накладных, актов
5	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заклученные договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям договора обязательств
6	Налоги (на имущество, транспортный налог, налог на землю)		
	Налоговые декларации, расчеты	Ежеквартально	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ	Дата поступления исполнительных	Сумма начисленных обязательств (выплат)

	Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	документов в бухгалтерию	
9	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству,	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию

	<p>реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) 	
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3	Выплата заработной платы	
	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты
4	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия расходного обязательства
	Расчетные ведомости (ф. 0301010)	
	Переплата по платежам (налогам)	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)
5	Расчеты с подотчетными лицами	
	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках</p> <p>При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону</p>	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов

	увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	
6	Уплата налогов (налог на имущество, транспортный налог, налог на землю)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
7	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
8	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
9	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Приложение 6
к приложению к приказу
01.03/104 от 28.12.2012

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Приложение 7
к приложению к приказу
01.03/104 от 28.12.2012

Самостоятельно разработанные формы

1. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 304.02

Отбор: Учреждение ГБУЗ ПК "ПККБ №2 "Институт сердца"

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
Контрагенты	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
КФО						
КПС						
Виды затрат						
дата						
Итого						

Главный бухгалтер

Бухгалтер

2. Оборотная ведомость

Параметры: Период отчета:

Отбор: Наименование подразделения

Ист.фин.	Осн.	Нач.остаток		Приход		Расход		Кон.остаток	
Номенклатура	ед.	Кол-во	Сумма с НДС	Кол-во	Сумма с НДС	Кол-во	Сумма с НДС	Кол-во	Сумма с НДС
...									
...									
...									
Итого									

Старшая медицинская сестра

Заведующий отделением

4024.

Приложение 9
к приложению к приказу
01.03/104 от 28.12.2012

График документооборота

Наименование документа	Составитель	Срок предоставления в бухгалтерию
Приказы	Отдел кадров и последипломного образования, плановый отдел, финансово-экономический отдел	По мере события
Штатное расписание	Финансово-экономический отдел	При изменении
Табель по учету рабочего времени за 1 половину месяца	Старшая медсестра, отдел кадров и последипломного образования и иные уполномоченные лица	Ежемесячно до 20-го числа
Табель по учету рабочего времени за 2 половину месяца	Старшая медсестра, отдел кадров и последипломного образования и иные уполномоченные лица	Ежемесячно 01-го числа
Заявление в подотчет	Штатные сотрудники	По мере необходимости
Авансовый отчет	Штатные сотрудники	В течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет
Путевой лист	Водитель	Ежемесячно до 03-го числа
Оборотная ведомость	Старшая медсестра, зав. аптекой	Ежемесячно до 05-го числа
Отчет по количеству койко-дней по лечебному питанию	Медицинская сестра диетическая	Ежемесячно до 05-го числа
Дополнительные листы к ведомости выдачи	Зав. складом	Ежемесячно до 05-го числа

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом директора комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - ведения бухгалтерского учета;
 - осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.
- Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным директором учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. 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 директору учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости

разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

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