государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Приложение № 1
К приказу «Об учетной политике»
от «29» « декабря » 2017 г. № 141

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии (или работников, которые проводят контроль) по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

1.4. внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнении сметы расходов, ПФХД;

- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. **Целями** внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения методологии федеральным стандартам бухгалтерского учета, установленным МФ РФ;
- Подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

2.2. **Основные задачи** внутреннего финансового 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, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.2. Внутренний финансовый контроль основан на следующих **принципах**:

• <u>принцип законности</u> - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

• <u>принцип независимости</u> - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

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

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

3. Система внутреннего финансового контроля

3.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- Точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- Соблюдение требований законодательства;
- Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Предотвращение ошибок и искажений;
- Исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- Исполнение сметы расходов, ПФХД;
- Сохранность имущества учреждения

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

3.3. Методы проведения внутреннего финансового контроля:

1. Документальное оформление:

- Записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- Включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- Подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- Соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- Санкционирование сделок и операций;
- Сверка расчетов с поставщиками и покупателями, а также с прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- Сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных по данным кассовой книги;
- Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- Контроль правильности сделок, учетных операций.

2. Методы, связанные с компьютерной обработкой информации:

- Регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- Порядок восстановления данных;

- Обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- Логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

4. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Руководитель учреждения и его заместители;
- Руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

4.2.Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, бухгалтеры, специалист по экономическим вопросам, юрист, специалист по кадрам, главный инженер, главный механик.

  В рамках предварительного контроля проводится:
  - Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов, ПФХД) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
  - Проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
  - Контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
  - Проверка проектов приказов руководителя учреждения;
  - Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
  - Проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

В рамках текущего контроля проводится:

- Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- Проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- Проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- 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 ценностей;
- Мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, средств ОМС, средств бюджета по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- Анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют соответствие формы документа и хозяйственной операции; наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; правильность заполнения и наличие подписей. На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку ***«проверено»,*** дату, подпись и расшифровку подписи.

- Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- Проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы, материальных ценностей;

- Анализ исполнения плановых документов;
- Проверка поступления, наличия и использования денежных средств учреждения;
- Проверка материально-ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- Соблюдение норм расхода материальных запасов;
- Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных подразделений;
- Проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

<u>График включает:</u>

- Объект проверки;
- Период, за который проводится проверка;
- Срок проведения проверки;
- Ответственных исполнителей.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов или актов 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.

4.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. 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.

4.5. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на (указать должность).

4.6. Ежегодно (ежеквартально) комиссия по внутреннему финансовому контролю (должностное лицо) подготавливает руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

- Результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- Результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- Результаты внешних контрольных мероприятий;
- Выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- Эффективность внутреннего финансового контроля.

5. Ответственность

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.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения, нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Приложение № 2
К приказу «Об учетной политике»
от «29» « декабря » 2017 г. № 141

Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, и положением о внутреннем финансовом контроле и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- Создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения смет расходов, ПФХД;
- Повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- Повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- Созданная приказом руководителя комиссия;
- Руководители всех уровней, сотрудники учреждения, в том числе бухгалтерии;
- Сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет руководству учреждения контролировать деятельность подразделений, отделов и отдельных сотрудников по оказанию услуг, ее соответствие государственным и национальным стандартам и другим нормативным документам.

1.5. Комиссия создается на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается состав и сроки полномочий Комиссии.

1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах:

а) строгого соблюдения законодательства Российской Федерации;
б) строгого соблюдения законодательства (субъект РФ).

2. Основные цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- Соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. 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.

2.3. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

а). организация внутреннего финансового контроля;
б). контроль соблюдения законодательства;
в). предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;
г). контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов учреждения;
д). контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
е). контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);
ж). повышение эффективности работы учреждения и результативности оказываемых услуг, (выполняемых работ) на всех стадиях их предоставления (выполнения).

3. Организация работы комиссии по внутреннему контролю

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего контроля.

3.2. Комиссия принимает решения о проведении проверок по поступившим жалобам и предложениям. Оперативный контроль осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

3.3. Председатель руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на нее задач.

3.4. Председатель четко определяет цели и задачи, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливают сроки обобщения итогов контрольного мероприятия.

Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

3.5. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта, аналитической справки или отчета.

3.5.1. В акте о проведенной проверке указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества социальных услуг и других нормативно-правовых актов, а также выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также заведующим структурным подразделением.

3.5.2. Ежеквартально (ежемесячно) результаты внутреннего контроля оформляются председателем комиссии в виде справки (акта), отражающей сводные данные по работе системы внутреннего контроля за квартал, выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.

3.5.3. Ежегодно председателем Комиссии составляется сводный отчет по работе системы внутреннего контроля по учреждению за прошедший период.

3.5.4. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации работников.

3.5.5. Результаты контроля учитываются при планировании работы учреждения на следующий календарный период.

3.6. На основании акта проверки руководитель учреждения издает приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

4. Права членов комиссии по внутреннему контролю

Члены комиссии имеют право:

4.1. Знакомиться с документацией, изучать деятельность работников по оказанию услуг (выполнению работ).

4.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по повышению эффективности деятельности структурных подразделений.

4.3. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности, по улучшению работы комиссии.

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Приложение № 3
К приказу «Об учетной политике»
от «29» « декабря » 2017 г. № 141

Акт о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения **Дата**

1. Проверяемый период _____;
2. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)_____;
3. Программа проверки_____;
4. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности_____;
5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий_____;
6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности _____;
7. Выводы о результатах проведения контроля _____;
8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок _____;
9. Меры, предпринятые к нарушителям _____.

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)
Ф.И.О. Подпись

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Приложение № 4
К приказу «Об учетной политике»
от «29» «декабря» 2017 г. № 141

График проведения внутреннего финансового контроля

№№ п/п	Перечень проверок	Контроль			Дата	Ответственный	Примечания
		Предварительный	текущий	последующий			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
…							

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Приложение № 5
К приказу «Об учетной политике»
от «29» « декабря » 2017 г. № 141

Акт приема-передачи дел при смене руководителя

Г. _____ «___»_____20___г.

Акт приема-передачи дел при смене руководителя учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел руководителя).

Основание смены руководителя учреждения (решение вышестоящей организации: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) «___»_____20___г.

Присутствовали:

1. (должность, Ф.И.О.);
2. (должность, Ф.И.О.);
3. (должность, Ф.И.О.);

Передаются документы учреждения:

- Учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации и т.д.);
- Печати и штампы учреждения, ключи;

Передаются документы, содержащие сведения:

1. О расходах учреждения_____.
2. О задолженности учреждения, в том числе по налогам_____.
3. О состоянии документации по бухгалтерскому учету_____.
4. О лицевых и расчетных счетах учреждения_____.
5. Об условия хранения и учета наличных денежных средств, документов_____.
6. Об использовании фонда оплаты труда_____.
7. О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании данных по балансу на «___»_____20___г.
8. О заключенных договорах (контрактах) _____.

9. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения _____.
10. О запасах сырья, материалов, топлива, готовой продукции _____.
11. О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств_____.
12. О результатах документальных ревизий_____.

При приеме-передаче дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме _____
2. Отсутствие следующих документов _____
3. Отсутствие следующих материальных ценностей _____
4. Отсутствие следующих печатей и штампов _____
5. Недостатки в следующих документах _____
6. Другие нарушения _____

Я, (Ф.И.О. руководителя, сдающего дела) не согласен со следующими положениями данного акта приема-передачи _____

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Руководитель учреждения, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель учреждения, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Приложение № 6
К приказу «Об учетной политике»
от «29» «_декабря___» 2017_г. №_141__

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПОМИМО УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

Настоящие формы первичных учетных документов разработаны Учреждением самостоятельно и применяются помимо унифицированных форм документов. Они могут корректироваться распоряжением главного бухгалтера по бухгалтерской службе или приказом руководителя по Учреждения с надлежащим внесением изменений в настоящее приложение Учетной политики.

№	Наименование формы документа	Формат	Порядок применения
1.	Отчет о расходовании медикаментов	А4	- не является оправдательным документом для списания материальных запасов; - рассматривается в качестве основания для акта о списании медикаментов, изделий медицинского назначения, химреактивов и т.д. - составляется старшими медицинскими сестрами отделений, главной мед. сестрой
2.	Акт разукомплектования	А4	является одновременно оправдательным документом для списания наборов, комплектов ТМЦ и основанием для постановки на учет отдельных предметов, из которых состояли наборы, комплекты и т.д.
3.	Акт на списание материалов	А4	- не является оправдательным документом для списания материальных запасов; - рассматривается в качестве основания для акта о списании материальных запасов в части хозяйственных и канцелярских расходов; - составляется сестрами хозяйками отделений
4.	Акт на списание основных средств	А4	- не является оправдательным документом для списания основных средств; - рассматривается в качестве основания для акта о списании основных средств стоимостью до 3000 руб. и основных средств, распоряжаться которыми учреждение вправе без согласования с собственником;

			- составляется сестрами хозяйками и старшими медсестрами отделений
5.	Акт технического состояния (дефектная ведомость)	А4	- не является оправдательным документом для списания основных средств; - рассматривается в качестве основания для акта о списании производственного и хозяйственного инвентаря в части медицинского оборудования, распоряжаться которым учреждение вправе без согласования с собственником; - составляется сотрудниками сторонних организаций, имеющих лицензию на проведение тех. освидетельствование оборудования
6.	Требование		- не является оправдательным документом для списания материальных запасов; - рассматривается в качестве основания для требования накладной для внутреннего перемещения медикаментов, в части спиртов и перевязочных средств; - составляется старшими медицинскими сестрами отделений, главной мед. сестрой
7.	Сводные сведения по наличию больных состоящих на питании		- не является оправдательным документом для списания материальных запасов; - рассматривается в качестве основания для составления меню-требования для списания продуктов питания; - составляется диет. сестрой.
8.	Накладная (требование)		- не является оправдательным документом для списания материальных запасов; - рассматривается в качестве основания для требования накладной для внутреннего перемещения медикаментов; - составляется старшими медицинскими сестрами отделений, главной мед. сестрой

	Код
Форма по ОКУД	
по ОКПО	01926314
ИНН	6905054356
КПП	690501001
Вид деятельности по ОКДП	
Вид операции	

ГБУЗ «ДГКБ № 1»
организация, адрес

170100, г. Тверь, ул. Рыбацкая, д.7

структурное подразделение

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач ГБУЗ «ДГКБ № 1»
_____ О.К. Устинова
«___» _____ 2012г.

Материально-ответственное лицо: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Номер документа	Дата составления

АКТ
РАЗУКОМПЛЕКТОВАНИЯ

Сведения о разукомплектованных товарно-материальных ценностях:

Снять с учета					Поставить на учет				
№	Наименование	Кол. (шт)	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)	№	Наименование	Кол. (шт)	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
ИТОГО	X		X		X	X		X	

Председатель комиссии: _____ _____
(должность) *(фамилия, инициалы)*

Члены комиссии: _____ _____
(должность) *(фамилия, инициалы)*

_____ _____
(должность) *(фамилия, инициалы)*

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Приложение № 7
К приказу «Об учетной политике»
от «29» «декабря» 2017 г. № 141

Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе

1С:Бухгалтерия

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
5. Акт о списании транспортного средства;
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
7. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
8. Меню-требование на выдачу продуктов питания;
9. Требование-накладная;
10. Накладная на отпуск материалов на сторону;
11. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование;
12. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
13. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
14. Акт приемки материалов (материальных ценностей);
15. Акт о списании материальных запасов;
16. Расчетно-платежная ведомость;
17. Расчетная ведомость;
18. Платежная ведомость;
19. Карточка-справка;
20. Табель учета использования рабочего времени;
21. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
22. Расчетный листок;
23. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам;
24. Авансовый отчет;
25. Кассовая книга;
26. Извещение;
27. Акт о списании бланков строгой отчетности;
28. Бухгалтерская справка;
29. Акт о результатах инвентаризации;
30. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
31. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
32. Опись инвентарных карточек;
33. Инвентарный список нефинансовых активов;
34. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
35. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания;

36. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания;
37. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
38. Карточка учета материальных ценностей;
39. Книга учета бланков строгой отчетности;
40. Карточка учета средств и расчетов;
41. Реестр карточек;
42. Реестр сдачи документов;
43. Журналы операций;
44. Главная книга;
45. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
46. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
47. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
48. Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
49. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
50. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
51. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
52. И другие.

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Приложение № 8
К приказу «Об учетной политике»
от «29» « декабря » 2017 г. № 141

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		По учёту труда и его оплаты			
1.	Т - 1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Начальник, специалист отдела кадров	бухгалтер по расчету заработной платы
2.	Т - 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	До 25 числа отчётного месяца	Начальник, специалист отдела кадров	бухгалтер по расчету заработной платы
3.	Т - 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за 5 дней до начала отпуска работника	Начальник, специалист отдела кадров	бухгалтер по расчету заработной платы
4.	Т - 8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	Начальник, специалист отдела кадров	бухгалтер по расчету заработной платы
5.	Т - 9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника	Начальник, специалист отдела кадров	бухгалтер по расчету заработной платы
6.	Т - 11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	До 25 числа отчётного месяца	Начальник, специалист отдела кадров	бухгалтер по расчету заработной платы
7.	0301008	Табель учёта рабочего времени	До 25 числа отчётного месяца	Руководители подразделений учреждения, ответственные лица	бухгалтер по расчету заработной платы
8.	Т - 73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	В срок, предусмотренный условиями заключенного договора, но не позднее 3-х рабочих дней после окончания работ	Исполнитель работ	бухгалтер по расчету заработной платы
9.	0301011	Платежная ведомость	С 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер по расчету заработной платы	бухгалтер с исполнением обязанностей кассира
10.	0301010	Расчетная ведомость	С 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер по расчету заработной платы	бухгалтер с исполнением обязанностей кассира
11.	0504401	Расчетно-платежная ведомость	С 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер по расчету заработной платы	бухгалтер с исполнением обязанностей кассира
12.	0504403	Платежная ведомость	С 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер по расчету заработной платы	бухгалтер с исполнением обязанностей кассира
13.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	бухгалтер по расчету заработной платы	бухгалтер по расчету заработной платы
14.	-	Листы нетрудоспособности	До 25 числа отчётного месяца	Начальник, специалист отдела кадров	бухгалтер по расчету заработной платы

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
15.	-	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	секретарь	бухгалтер по расчету заработной платы
16.	0504417	Карточка-справка	Ежегодно формируется, заполняется ежемесячно	Начальник, специалист отдела кадров	бухгалтер по расчету заработной платы
17.	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Заполняется ежемесячно	бухгалтер с исполнением обязанностей кассира	заместитель главного бухгалтера
18.	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно	бухгалтер по расчету заработной платы	заместитель главного бухгалтера
		По учету расчетов с населением с применением ККМ			
19.	КМ - 4	Журнал кассира-операциониста	Ежедневно при осуществлении операций с наличными денежными средствами (ККМ)	администратор	бухгалтер с исполнением обязанностей кассира
20.	КМ - 6	Справка - отчёт кассира-операциониста	Ежедневно при осуществлении операций с наличными денежными средствами (ККМ)	администратор	бухгалтер с исполнением обязанностей кассира
		По учету кассовых операций			
21.	0310001	Приходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по приходу денежных средств	бухгалтер с исполнением обязанностей кассира	заместитель главного бухгалтера
22.	0310002	Расходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по расходу денежных средств	бухгалтер с исполнением обязанностей кассира	заместитель главного бухгалтера
23.	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций	бухгалтер с исполнением обязанностей кассира	заместитель главного бухгалтера
24.	0504514	Кассовая книга	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций. Ежегодно (формирование на бумажном носителе с нумерацией листов, прошиванием и брошюрованием).	бухгалтер с исполнением обязанностей кассира	заместитель главного бухгалтера
25.	0504047	Реестр депонированных сумм	При депонировании денежных средств, подлежащих выдаче	бухгалтер с исполнением обязанностей кассира	заместитель главного бухгалтера
26.	0504071	Журнал операций по счету «Касса»	Ежемесячно	бухгалтер с исполнением обязанностей кассира	заместитель главного бухгалтера
		По учету банковских операций			
27.	-	Документы на оплату товаров, работ, услуг поставщиков (подрядчиков)	По необходимости	заведующая складом главная мед. сестра материально-ответственные лица	главный бухгалтер
28.	0401060	Платежное поручение	Ежедневно в соответствии с Реестром на оплату	бухгалтер с исполнением обязанностей кассира	главный бухгалтер
29.	0402001	Объявление на взнос наличными	По мере сдачи наличных денежных средств из кассы на лицевой счет	бухгалтер с исполнением обязанностей кассира	главный бухгалтер
30.	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер
		По учету расчетов с подотчетными лицами			главный бухгалтер
31.	-	Служебная записка о выдаче авансом наличных денежных средств под отчет	Не позднее дня, следующего за днем получения согласовательной подписи у руководителя учреждения	Подотчетные лица	главный бухгалтер
32.	0504049	Авансовый отчёт	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из	Подотчетные лица и (или)	главный бухгалтер

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			командировки и (или) после получения наличных денежных средств под отчет. В случае отсутствия выданного аванса – не позднее 3-х рабочих дней после осуществления расходов подотчетным лицом	командированные сотрудники	
33.	-	Служебная записка о выдаче наличных денежных средств в счет возмещения произведенных расходов	Вместе с Авансовым отчетом. Обязательно наличие согласовательной подписи руководителя учреждения.	Подотчетные лица	главный бухгалтер
34.	Т - 10	Командировочное удостоверение	Вместе с Авансовым отчетом	Командированные сотрудники	главный бухгалтер
35.	Т - 10а	Служебное задание для направления в командировку и отчёт о его выполнении	Вместе с Авансовым отчетом	Командированные сотрудники	главный бухгалтер
36.	-	Справка-расчет для получения наличных денежных средств в кассу учреждения	Дважды в месяц. Не позднее одного рабочего дня до оформления чека на получение наличных денежных средств в кассу учреждения	главный бухгалтер	бухгалтер с исполнением обязанностей кассира
37.	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер
		По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками			
38.	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости. А так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	бухгалтера по учету медикаментов, материальных запасов, ОС, продуктов питания,	главный бухгалтер
39.	-	Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора (контракта)	юрисконсульт	главный бухгалтер
40.	-	Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от поставщиков и подрядчиков	главная мед. сестра заведующая складом материально-ответственные лица	бухгалтера по учету медикаментов, материальных запасов, ОС, продуктов питания, главный бухгалтер
41.	-	Акт сверки взаимных расчетов (с печатью и подписью поставщиков и подрядчиков)	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от дебиторов по доходам	секретарь	зам. главного бухгалтера, главный бухгалтер
42.	М-2	Доверенность	По необходимости, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком) бухгалтерской службой	бухгалтера по учету материальных запасов, ОС	материально-ответственные лица
43.		Журнал регистрации выданных доверенностей	Формируется ежегодно, заполняется по мере выдачи и возврата доверенностей формы М-2а	бухгалтера по учету материальных запасов, ОС	главный бухгалтер
44.		Журнал операций по расчетам с поставщиками продуктов питания	Ежемесячно	бухгалтер по учету продуктов питания	главный бухгалтер
45.		Журнал операций по расчетам с поставщиками медикаментов	Ежемесячно	бухгалтер по учету медикаментов	главный бухгалтер
46.		Журнал операций по расчетам с прочими поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер
		По учету расчетов с дебиторами по доходам			
47.	-	Договор на оказание услуг дебиторам по доходам	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора (согласования)	юрист	зам. гл. врача. по эконом .воп. заместитель главного бухгалтера

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
48.		Расчет возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов арендаторами	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник ПЭО	заместитель главного бухгалтера
49.	-	Акт выполненных работ и счет-фактура	Не позднее 3-х рабочих дней после выполнения работ (услуг) по договору	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера
50.	-	Счет на оплату услуг	Вместе с Актом выполненных работ и счетом-фактурой	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера
51.	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости. А так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	заместитель главного бухгалтера	главный бухгалтер
52.	-	Акт выполненных работ (с печатью и подписью от дебитора по доходам), Акты сверки взаимных расчетов (с печатью и подписью от дебиторов по доходам)	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от дебиторов по доходам	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера
53.		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера
		По учету основных средств и материальных запасов			
54.	-	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	бухгалтер по учету основных средств	главный бухгалтер
55.	0306001	Акт о приёме-передаче объекта основных средств (кроме задний, сооружений)	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств	главный бухгалтер
56.	0306030	Акт о приёме-передаче здания (сооружения)	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств	главный бухгалтер
57.	0306031	Акт о приёме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств	главный бухгалтер
58.	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств	главный бухгалтер
59.	0306004	Акт о списании объекта автотранспортных средств	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств	главный бухгалтер
60.	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств	главный бухгалтер
61.	0306002	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств	главный бухгалтер
62.	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств	главный бухгалтер
63.	0504031	Инвентарная карточка учёта основных средств	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	бухгалтер по учету основных средств	главный бухгалтер
64.	0504032	Инвентарная карточка учёта группового учета основных средств	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	бухгалтер по учету основных средств	главный бухгалтер
65.					
66.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По необходимости	заведующая складом	бухгалтер по учету основных средств и МЗ

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
67.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ежегодно	Бухгалтер с исполнением обязанностей кассира	главный бухгалтер
68.	0504230	Акт о списании материальных запасов	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер по учету основных средств и МЗ
69.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер по учету основных средств и МЗ
70.	0315006	Требование - накладная	Ежемесячно	Материально-ответственные лица	бухгалтера по учету медикаментов бухгалтер по учету основных средств и МЗ
71.	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Ежедневно	диет-врач, диет-сестра	бухгалтер по учету продуктов питания
72.	0315004	Акт о приемке материалов	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер по учету основных средств и МЗ
73.	-	Акт о списании изделий медицинского назначения	По необходимости	Старшие медицинские сестры	бухгалтера по учету медикаментов
74.	-	Акт разукомплектования	По необходимости	заведующая складом материально-ответственные лица	бухгалтер по учету основных средств и МЗ
75.	-	Акт установки оборудования	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер по учету основных средств и МЗ
76.	-	Ведомость дефектов бытового оборудования	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер по учету основных средств и МЗ
77.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	Бухгалтеры по соответствующим участкам	главный бухгалтер
78.	0504044	Книга регистрации боя посуды	По необходимости	Материально-ответственные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов
79.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Бухгалтер с исполнением обязанностей кассира	главный бухгалтер
80.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	бухгалтера по учету медикаментов, продуктов питания, материальных запасов и ОС	главный бухгалтер
		Прочие документы и регистры бухгалтерского учета			
81.	0504072	Главная книга	Ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер
82.	-	Оборотный баланс (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения))	Ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер
83.	-	Книга фактических расходов (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения))	Ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер
84.	-	Карточка кассовых расходов (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения))	Ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер
85.	0504071	Журнал операций по прочим операциям	Ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер
86.	0504071	Журнал по санкционированию	Ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер
87.	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно	Бухгалтеры по соответствующим участкам	главный бухгалтер

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
88.	0504054	Многографная карточка	По необходимости	Бухгалтеры по соответствующим участкам	главный бухгалтер
89.	0504833	Справка	По необходимости	Бухгалтеры по соответствующим участкам	главный бухгалтер

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Приложение № 9
К приказу «Об учетной политике»
от «29» « декабря » 2017 г. № 141

Положение о комиссии по приему, выбытии объектов нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834;
- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раз в две недели.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в:

- Бухгалтерию;

Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в соответствии **с Положением о списании (<u>Приложение10</u>)**;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (1 – 9 группы), Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (10 группа);
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
  - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
  - нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
  - гарантийного срока использования объекта;
  - данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
  - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

3. Документы, оформляемые комиссией

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления, передаче имущества в государственную (муниципальную) казну. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (разрабатывается учреждением)	Акт оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объекта
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основного средства (разрабатывается учреждением)	Оформляется при принятии решения о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно за единицу
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	Оформляется комиссией при принятии решения о списании объектов библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для списания, и перечня мероприятий по исполнению решения о списании
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Служит основанием списания материальных запасов

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Приложение № 10
К приказу «Об учетной политике»
от «29» « декабря » 2017 г. № 141

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»

2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- В следствии физического износа;
- Морально устаревшее;
- Утерянное в результате хищения;
- Вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- В следствии дорожно-транспортного происшествия;
- В следствии стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложно бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии в штате Учреждения квалифицированного (или аттестованного) специалиста по его техническому обслуживанию и ремонту данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

2.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в

эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.2.Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.3.Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

  - ✓ износ физический, моральный;
  - ✓ авария;
  - ✓ нарушение условий эксплуатации;
  - ✓ ликвидация при реконструкции;
  - ✓ другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- привлечение специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, периодических изданий для пользования);
- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более срока полезного использования, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другим учредителям, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

2.8. Акты о списании основных средств составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Приложение № 11
К приказу «Об учетной политике»
от «29» « декабря » 2017 г. № 141

Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 и настоящим Положением.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.

3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.

4. Основными целями инвентаризации являются:

- Выявление фактического наличия имущества;
- Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- Определение фактического состояния имущества и его оценка.

5. Случаи проведения инвентаризации:
   - составление годовой бухгалтерской отчетности;
   - смена материально ответственных лиц;
   - установление факта хищения или злоупотребления;
   - случаи чрезвычайных обстоятельств;
   - реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
   - передача имущества в аренду;
   - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

6. Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря (на 01.10; 01.11; 01.12).

7. На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.

8. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

9. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

10. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

11. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находиться это имущество.

12. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

13. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственного лица.

14. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

15. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

16. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

17. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Приложение № 12
К приказу «Об учетной политике»
от «29» « декабря » 2017 г. № 141

Положение о расходах на мобильную связь

1. Для контроля за расходами на мобильную связь определяется список сотрудников, использующих мобильные телефоны для выполнения служебных обязанностей.

2. Сотрудники могут пользоваться мобильной связью только в рабочее время.

3. Договоры с операторами мобильной связи заключаются от имени учреждения.

4. В случае использования личных телефонов с сотрудниками заключаются договоры на использование телефонов.

5. В связи с невозможностью разделения расходов мобильной связи на личные разговоры и разговоры в производственных целях устанавливается лимит в сумме 100 руб. на использование мобильной связи.

6. Суммы денежных средств за пользование мобильной связью сверх утвержденного лимита подлежат возмещению сотрудниками в кассу учреждения или путем удержания из заработной платы.

7. Необходимость использования мобильной связи отражается в трудовых договорах сотрудников, должностных инструкциях.

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Приложение № 13
К приказу «Об учетной политике»
от «29» «_декабря___» 2017_г. №_141__

Положение о выдаче денежных средств под отчет

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению главного врача. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.
   Основание: пункт 213 Инструкции № 157н.

2. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

3. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:
   - 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

4. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

   Лица, получившие наличные деньги подотчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях) на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов (фискальных и товарных чеков) и произвести окончательный расчет по ним.

   Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 25 дней.

   Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.

5. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

6. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главным врачом.

8. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями главного врача учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Перечень сотрудников для выдачи наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

Наименование должности	ФИО
Зам. главного врача по хозяйственным вопросам	Курбатов Павел Васильевич
Заведующая хозяйством	Смирнова Ирина Владимировна
Инженер по обслуживанию зданий и сооружений	Кузьмин Александр Алексеевич
Инструктор по гражданской обороне	Лебедев Сергей Михайлович

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Приложение № 14
К приказу «Об учетной политике»
от «29» «_декабря___» 2017_г. №_141__

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации, в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления в работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства от 29.12.2014г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с ГБУЗ «ДГКБ № 1» (далее учреждение) (постоянные работники и совместители).

3. Работники направляются в командировки по решению руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Решение учреждения о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.

Распоряжение (приказ) о направлении в командировку оформляется на основании представленных не позднее, чем за 10дней до начала командировки документов (приглашения (при наличии), служебной записки о направлении в командировку, согласованной главным врачом).

4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

5. При направлении в командировку работников, срок командировки определяется учреждением с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправление поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с учреждением.

7. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается главным врачом и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.

8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки, а так же по служебному заданию и отчету о его выполнении.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) необходимо уведомить об этом главного врача и уполномоченных лиц в служебной записке.

Фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки).

9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

10. Для работников, работающих по совместительству:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

- в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

11. Работнику при направлении его в командировку по письменному заявлению, не ранее чем за 10дней, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.

12. Размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер суточных составляет: 100руб.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные: не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере:

а) фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки;

б) расходы превышающие размеры, установленные п. 12 а, оплачиваются за счет доходов полученных от предпринимательской деятельности, при наличии данных средств в плане ФХД.

Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере 12 руб. в сутки, при письменном обращении сотрудника.

13. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купе скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте 5 гр. морского транспорта;
  - в каюте II категории речного транспорта;
  - в каюте I категории паромной переправы;
- воздушным транспортом - эконом-класс;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются (при письменном обращении сотрудника) в размере минимальной стоимости проезда:

- за счет доходов от платной деятельности:
- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – каюта X гр. морской транспорт;
  - каюта III категории речной транспорт.

14. Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006г. № 134 (в ред. от 18.10.2005г. № 117 п.2). Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке. При оплате билета с использованием платежной карты – чек контрольно-кассовой техники. При оплате билета через веб-сайт авиакомпании с использованием платежной карты предоставляется: маршрут – квитанция электронного билета, распечатка лицевого счета, подтверждающая списание денежных средств со счета в оплату авиаперелета, а так же посадочные талоны. Оплата электронного билета по средством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

17. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 12 настоящего положения.

18. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации

19. Работник по возвращении из командировки обязан представить в учреждение в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах,
- произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

- приказ о направлении в командировку,
- документы о найме жилого помещения,
- документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей),
- и об иных расходах, связанных с командировкой,
- служебное задание и отчет о его выполнении.

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Приложение № 15
К приказу «Об учетной политике»
от «29» « декабря » 2017 г. № 141

Положение о представительских расходах

1. Учреждение осуществляет представительские расходы, связанные с деятельностью учреждения, по следующим направлениям:

- Официальный прием;
- Буфетное обслуживание;
- Транспортное обеспечение;
- Обеспечение процессов переговоров;
- Рекламные мероприятия.

2. Ежегодно составляется смета представительских расходов на текущий финансовый год.

3. Источники финансового обеспечения:

- Средства от предпринимательской деятельности.

4. Приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо за проведение мероприятий, которое составляет программу и проведения официального приема.

5. Утверждается смета представительских расходов на проведение конкретного мероприятия.

6. По окончании проведения мероприятия ответственным лицом составляется отчет с приложением первичных документов, который утверждается руководителем.

7. Акт по представительским расходам утверждаются комиссией.

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Приложение № 16
К приказу «Об учетной политике»
от «29» « декабря » 2017 г. № 141

Положение о порядке оформления и выдачи расчётных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи расчётного листка (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчётных листков в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Тверской области «Детская городская клиническая больница № 1» (далее ГБУЗ «ДГКБ № 1»)

1.2. Расчётный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику на руки при получении заработной платы.

1.3. Письменное извещение, которое Работодатель обязан вручить каждому Работнику при выдаче заработной платы, должно содержать сведения о её составных частях, суммах и основаниях произведенных удержаний, размере суммы, причитающейся к получению. Форма извещения (расчётного листка) утверждается Работодателем данным положением.

1.4. Работник бухгалтерии при выдаче (перечислении на карточку) заработной платы оформляет каждому Работнику расчётный листок по установленной форме.

1.5. Расчётные листки выдаются всем Работникам ГБУЗ «ДГКБ № 1» лично, либо по доверенности руководителю структурного подразделения (заведующему или старшей медицинской сестре отделения) под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков (Приложение № 17) или по реестру, распечатанному из бухгалтерской программы.

1.6. При уходе Работника в отпуск отдельный расчётный листок не выдаётся, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных Работника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчётном листке при выплате ему заработной платы.

1.7. Главным бухгалтером ГБУЗ «ДГКБ № 1» назначается сотрудник бухгалтерии (бухгалтер по расчету заработной платы), несущий личную ответственность за правильность подготовки и своевременность выдачи расчетных листков работникам ГБУЗ «ДГКБ № 1» .

1.8. Расчётные листки выдаются на бумажном носителе бухгалтером по расчету заработной платы один раз в месяц – в день окончательного расчёта по заработной плате. Установленный порядок выдачи расчётных листков сохраняется в случае перечисления заработной платы на банковскую карту Работника.

1.9. В связи с тем, что расчетный литок содержит персональные данные работника, то сотрудник бухгалтерии, назначенный для исполнения обязанности по подготовке и выдаче расчетных листков, официальным утвержденным в ГБУЗ «ДГКБ № 1» порядком

допускается к обработке персональных данных работников ГБУЗ «ДГКБ № 1» и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

После получения расчетного листка каждый работник, руководитель структурного подразделения несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

1.10. По всем вопросам по начислению заработной платы обращаться в бухгалтерию в дни выдачи заработной платы (13-15 числа месяца следующего за отчетным) с 10,00-12,00 и 14,00-16,00.

2. Правила подготовки расчетного листка

Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

Рассчитывается сумма произвольных удержаний.

Рассчитывается общая сумма удержаний.

Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

Рассчитываются суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

Распечатывается расчетный листок, и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

3. Форма расчетного листка

Работодателем утверждается приведенная ниже форма расчетного листка:

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Расчетный листок за _____20__г.				
Организация: **ГБУЗ «ДГКБ № 1»**				
Работник: Фамилия Имя Отчество			**Таб. Номер: 00000**	
Подразделение: Наименование подразделения				
Должность: наименование должности				
Вид расчета	Период	Дни	Часы	Сумма
Начислено				Сумма
Удержано				Сумма
Выплачено				Сумма
К выдаче				Сумма
Итого в выдаче				Сумма

Доход	Сумма	Прим-но вычетов НДФЛ	Сумма	НДФЛ	Сумма
Общий тариф на взносы в ПФР			Сумма		

ЛИСТОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о порядке оформления и выдачи расчётных листков в ГБУЗ «ДГКБ № 1»

ФИО	подпись	дата

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Образец доверенности

Доверенность

Мы, сотрудники _(наименование)_ отделения доверяем получение расчетных листков _(наименование должности) (ФИО)_____.

Фамилия Имя Отчество подпись

Фамилия Имя Отчество подпись

Фамилия Имя Отчество подпись

И т.д.

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Детская городская клиническая больница № 1»

Приложение № 17
К приказу «Об учетной политике»
от «29» « декабря » 2017 г. № 141

ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

№№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Структурное подразделение	Должность сотрудника	Дата получения расчетного листка	Подпись сотрудника
1.					
2.					
3.					
4.					
И т.д.					