

Перечень приложений к Учетной политике.

1. Рабочий план счетов.
2. Самостоятельно разработанные формы первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций.
3. График документооборота первичных учетных документов.
4. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы.
5. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.
6. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного врача, главного бухгалтера.
7. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.
8. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
9. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами.
10. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами.

Приложение № 1
к Учетной политике

Рабочей план счетов

Номер счета плана счетов в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета, в 5 - 14 разрядах - нули, в 15 - 17 разрядах - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

Разряды 18-26 номера Рабочего плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета. В 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

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

Синтетический счет			Наименование счета
объекта учета	группы	вида	
Разряд номера счета			
(19-21)	(22)	(23)	
101	1	2	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения
101	1	3	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101	2	3	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	4	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	5	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	6	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
101	3	4	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
101	3	5	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
101	3	6	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения

101	3	8	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
103	1	1	Земля - недвижимое имущество учреждения
104	1	2	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104	1	3	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
104	2	3	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
104	2	4	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
104	2	5	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
104	2	6	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
104	3	4	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
104	3	5	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
104	3	6	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
104	3	8	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
105	3	1	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
105	3	2	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105	3	3	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105	3	4	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105	3	5	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105	3	6	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106	2	1	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106	3	4	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
109	6	1	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
201	1	1	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201	2	1	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201	2	3	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201	3	4	Касса
201	3	5	Денежные документы
205	2	1	Расчеты по доходам от собственности
205	3	1	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
205	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям

205	8	3	Расчеты по субсидиям на иные цели
205	8	9	Расчеты по иным доходам
206	1	1	Расчеты по оплате труда
206	1	2	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
209	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
209	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
209	8	9	Расчеты по иным доходам
210	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	6	Расчеты с учредителем
210	1	1	Расчеты по НДС по авансам полученным
210	1	2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
302	1	1	Расчеты по заработной плате

302	1	2	Расчеты по прочим выплатам
302	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	Расчеты по услугам связи
302	2	2	Расчеты по транспортным услугам
302	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
302	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7	Расчеты по страхованию
302	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
302	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302	9	1	Расчеты по прочим расходам
302	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	6	Расчеты по иным расходам
303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	3	Расчеты по земельному налогу
304	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	2	Расчеты с депонентами
304	0	3	Расчеты по удержаниям за выплат по оплате труда

304	0	4	Внутриведомственные расчеты
304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
401	1	0	Доходы текущего финансового года
401	2	0	Расходы текущего финансового года
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	Доходы будущих периодов
401	5	0	Расходы будущих периодов
401	6	0	Резервы предстоящих расходов
502	1	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
502	1	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
502	1	7	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	1	9	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
502	2	1	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	7	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	3	1	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	7	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
504	1	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	1	2	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506	2	0	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
507	1	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508	1	0	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Номер счета	Наименование счета
01	<i>Имущество, полученное в пользование</i>
01.11	<i>Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования</i>
01.21	<i>Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования</i>
01.31	<i>Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования</i>
02	<i>Материальные ценности на хранении</i>
02.1	<i>ОС на хранении</i>
03	<i>Бланки строгой отчетности</i>
03.1	<i>Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)</i>
04	<i>Задолженность неплатежеспособных дебиторов</i>
07	<i>Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</i>
09	<i>Записные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</i>
10	<i>Обеспечение исполнения обязательств</i>
17	<i>Поступления денежных средств</i>
17.01	<i>Поступления денежных средств</i>
17.03	<i>Поступления денежных средств в пути</i>
17.30	<i>Поступления денежных средств на счет 40116</i>
17.34	<i>Поступления денежных средств в кассу учреждения</i>
18	<i>Выбытия денежных средств</i>
18.01	<i>Выбытия денежных средств</i>
18.03	<i>Выбытия денежных средств в пути</i>
18.30	<i>Выбытия денежных средств со счета 40116</i>
18.34	<i>Выбытия денежных средств из кассы учреждения</i>
20	<i>Задолженность, не востребованная кредиторами</i>
21	<i>Основные средства в эксплуатации</i>
21.30	<i>Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество</i>
21.34	<i>Машины и оборудование - иное движимое имущество</i>
21.36	<i>Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество</i>
21.38	<i>Прочие основные средства - иное движимое имущество</i>
22	<i>Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению</i>
22.2	<i>МЗ, полученные по централизованному снабжению</i>
25	<i>Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)</i>
25.11	<i>ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду</i>

25.21	<i>ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду</i>
25.31	<i>ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду</i>
26	<i>Имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
26.11	<i>ОС- недвижимое имущество, переданные в безвозмездное пользование</i>
26.21	<i>ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в безвозмездное пользование</i>
26.31	<i>ОС- иное движимое имущество, переданные в безвозмездное пользование</i>
27	<i>Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</i>
Н01	<i>Основные средства</i>
Н08	<i>Вложения во внеоборотные активы</i>
Н10	<i>Материалы</i>
Н20	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</i>
Н20.01	<i>Прямые расходы производства</i>
Н20.02	<i>Косвенные расходы производства</i>
Н70	<i>Расходы на оплату труда</i>
НД	<i>Поступления и выбытия наличных денежных средств</i>
ОЦИ	<i>Амортизация особо ценного имущества</i>

Приложение № 2
к Учетной политике

**Самостоятельно разработанные формы первичных документов,
применяемые для оформления финансово-хозяйственных
операций**

Учреждение использует следующие самостоятельно разработанные формы первичных документов с обязательными реквизитами:

1. Акт о списании
2. Реестр почтовых отправлений
3. Маршрутный лист
4. Ведомость учета расхода топлива
5. Сведения о выплатах сотрудникам
6. Расчетная ведомость по мерам социальной поддержки
7. Заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно
8. Дефектная ведомость медицинского и прочего оборудования, подлежащего списанию
9. Акт ликвидации объектов основных средств
10. Заявление на выдачу аванса подотчет на хозяйственные расходы
11. Заявление на возмещение произведенных расходов
12. Заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно в авансовом порядке
13. Заявление на выдачу аванса подотчет на командировочные расходы
14. Табель учета использования рабочего времени
15. Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету
16. Опись медицинского оборудования и инвентаря (инструментарий) помещения № (или его название)
17. Расчетный листок по заработной плате
18. Заявление на выдачу денежных документов

Форма №1

Утверждаю Главный врач
ГБУЗ АО «АКПТД»
_____ Д.В.Перхин

АКТ
о списании

Дата подписания « ____ » _____ 201_г.

Подразделение: _____

Наименование работ с указанием места проведения	
-------------------------------------------------	--

При проведении работ израсходованы следующие материалы:

№	Наименование материала	Количество
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Сдал: (должность) _____ ФИО

Принял: _____ ФИО

Форма №2

Утверждаю
 Главный врач ГБУЗ АО "АКПТД"
 _____ Д.В. Перхин

РЕЕСТР почтовых отправлений за _____ 20 ____ г

ДАТА	Кому, адрес	Адрес	Краткое содержание отправления	Кол-во		Вид отправления
				конвертов, шт.	марок, руб.	
ИТОГО						

Ответственный за составление реестра						подпись

Форма №3

Предоставляется в бухгалтерию до 25-го числа месяца

Маршрутный лист

Наименование учреждения _____

Сотрудник _____
(должность, ФИО)

Дата поездки	Маршрут	Билеты	Кол-во билетов, шт./ стоимость поездки, руб.	Примечание
ИТОГО				

Дата составления _____

_____ Подпись сотрудника

Целесообразность расходов подтверждаю.

Руководитель
подразделения _____
Должность

_____ Подпись

_____ ФИО

Форма №4

Ведомость учета движения топлива
 по ГБУЗ АО "Архангельский клинический противотуберкулезный диспансер"
 марка, номер автомобиля

Дата	остаток на начало дня, л	Заправлено, л б/н по картам	заправлен о фондом	Заправлено по аванс.отч.	Карта № _____ / Водитель: ФИО _____			Факт-расход, л	остаток на конец дня, л
					Показания спидометра на начало	Показания спидометра на конец	Пробег, км		
ИТОГО ЗА МЕСЯЦ									

Исполнил: _____ должность _____

Проверено: _____ Поступление топлива в рамках контракта

Расчет проверил: _____ бухгалтер

Форма №5

Сведения о выплатах сотрудникам

Наименование учреждения ГБУЗ АО "АКПТД"
 Период выплаты _____

№ п/п	Ф.И.О.	Суммы выплат			Примечание
		ВСЕГО	в том числе		
			не облагаемые страховыми взносами	облагаемые страховыми взносами	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
	ИТОГО				

Бухгалтер _____

Дата _____

Форма №6

ГБУЗ АО "АКПТД"

Расчетная ведомость по мерам социальной поддержки

указать период

264 код

№ п/п	Ф.И.О.	Ко л-во	Площ адь, кв.м.	Соц. норм а.	Соц. норм а. квт	Произведенные расходы, руб.						Итого льгота, руб.	Примечание	
						эл. энергия	тепл. энергия	наим	капит. рем.	сод., тек. ремонт				
						оплачен	оплачен	льгота тариф	льгота тариф	льгота тариф	льгота тариф	льгота тариф		
ИТОГО						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Дата

Бухгалтер _____

ФИО _____

Форма №7

Отдел кадров
В приказ

Д.В. Перхин

Главному врачу ГБУЗ АО «АКПТД» Д.В. Перхину
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

**Заявление
о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту
использования отпуска (месту отдыха) и обратно**

Прошу компенсировать расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту
использования отпуска (месту отдыха) и обратно в сумме _____ руб.

(указать сумму расходов)

Отпуск _____ с «___» ___ 201__ г. по «___» ___ 201__ г.

(указывается вид отпуска: трудовой, по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы)

Место использования отпуска (отдыха) _____

Маршрут следования _____

Расстояние, которое проехало транспортное средство: _____ км

(указывается при использовании личного автомобильного транспорта)

Несовершеннолетние дети: (указать Ф.И.О. детей, воспользовавшихся правом на компенсацию расходов на отдых, дату рождения)

(дата)

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

Отметка отдела кадров

Компенсация расходов к месту отпуска (отдыха) и обратно за период работы с «___» ___ 20__ г. по
«___» ___ 20__ г.

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка

«___» ___ 20__ г

Отметка бухгалтерии

Представлены _____ документы, которые содержат _____ сведения, предусмотренные
(все, не все) (все, не все)

разделом V Правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту
использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах государственной власти
Архангельской области, иных государственных органах Архангельской области и государственных
учреждениях Архангельской области, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных
к ним местностях, утвержденных постановлением Правительства Архангельской области от
10.01.2017 № 2-пп (далее - Правил).

(указать недостающие документы, или недостающие сведения)

Срок представления отчета о произведенных расходах, предусмотренный пунктом 25 Правил

(нарушен, не нарушен)

Другие основания для отказа в компенсации расходов по предоставленному отчету о произведенных расходах:

_____ Главный бухгалтер

_____ должность

_____ подпись

_____ И.П.Панфилова

_____ расшифровка

«___»

_____ 20__ г

Форма №8

МОЛ ФИО

Дефектная ведомость

медицинского и прочего оборудования, подлежащего списанию

1. Владелец оборудования: ГБУЗ АО АКПТД
2. Наименование: _____
3. Инвентарный номер: _____
4. Тип, марка : _____
5. Год выпуска: _____
6. Дата приобретения, установки: _____
7. Балансовая стоимость: _____
8. Продолжительность эксплуатации: _____
9. Нормативный срок службы до списания: _____
10. Условия эксплуатации: _____
11. Количество ремонтов: _____
12. Подробное техническое описание состояния основных узлов оборудования:

Главный врач ГБУЗ АО «АКПТД»

Д. В. Перхин

_____ (_____)
Должность подпись расшифровка

« _____ » _____ 20 _____ г.

Форма №9

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Архангельской области
«Архангельский клинический противотуберкулезный диспансер»**

АКТ
О ликвидации
списанного имущества

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ГБУЗ АО «АКПТД»
_____ Д.В. Перхин
«__» _____ 20__ г.

Составлен комиссией:

Председатель: _____ должность - ФИО

Члены комиссии: _____ должность - ФИО

_____ должность - ФИО

_____ должность - ФИО

На основании распоряжения (приказа) какого учреждения от «__» _____ 20__ года № __, произведено списание с баланса учреждения следующего объекта основных средств:

№п/п	Наименование	Инвентарный номер
1		
2		
3		

Утилизация списанного объекта основных средств произведена. Пример способа утилизации: Утилизация оборудования производилась способом разборки на компоненты. Деталей, узлов и агрегатов, пригодных для дальнейшего использования, в данном оборудовании нет.

Председатель: _____
 Должность подпись ФИО

Члены комиссии: _____
 Должность подпись ФИО

 Должность подпись ФИО

 Должность подпись ФИО

«__» _____ 20__ г.

Форма №10

Выдать _____ руб. на срок до
_____ 20__ г.

_____ Перхин Д.В.
«__» _____ 20__ г.

Главному врачу ГБУЗ АО «АКПТД» Д.В. Перхину
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Заявление

Прошу выдать аванс под отчет в сумме _____ руб. _____ коп. _____
(сумма цифрами) (сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.
назначение аванса _____

Сумму перечислить на расчетный счет № _____ в _____
(указать банк)

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными документами не позднее «__» _____ 20__ г. _____
«__» _____ 20__ г. (подпись подотчетного лица)

СОГЛАСОВАНО в пределах выделенных бюджетных ассигнований по КОСГУ _____
Начальник ПЭО _____ Ю.Н. Попова
_____ 20__ г.

Отметка главного бухгалтера

_____ 208__ 567 _____ руб. _____ коп.
_____ 208__ 567 _____ руб. _____ коп.

Имеется задолженность

_____ (да / нет)
_____ И.П. Панфилова
(подпись)

Главному врачу ГБУЗ АО «АКПТД» Д.В. Перхину
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Заявление

Прошу возместить произведенные из личных средств расходы на нужды учреждения в
сумме _____ руб. _____ коп. _____ в
(сумма цифрами) (сумма прописью)

Расходы произведены на _____ руб. _____ коп.

Сумму перечислить на расчетный счет № _____ в _____
(указать банк)

_____ 20__ г. _____
(подпись подотчетного лица)

СОГЛАСОВАНО в пределах выделенных бюджетных ассигнований
Начальник ПЭО _____ Ю.Н. Попова
_____ 20__ г.

Форма №12

Отдел кадров
В приказ

Д.В. Перхин

Главному врачу ГБУЗ АО «АКПТД» Д.В. Перхину

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Заявление

о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно в авансовом порядке

Прошу компенсировать расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно в авансовом порядке в сумме _____ руб.

(указать примерную стоимость)

Отпуск _____ с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

(указать вид отпуска: трудовой, по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы)

Дата предполагаемого начала отдыха несовершеннолетних детей: «___» _____ 201__ г.

Место использования отпуска (отдыха) _____

Маршрут следования _____

Виды транспорта _____

Несовершеннолетние дети, следующие к месту отдыха: (указать Ф.И.О. несовершеннолетних детей, дату рождения)

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными документами не позднее 7 рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска (со дня прибытия с отдыха для несовершеннолетних детей) до «___» _____ 20__ г.

Срок возврата суммы предварительной компенсации расходов к месту отпуска: не позднее

«___» _____ 20__ г. (не позднее 3-х рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска)

Срок возврата суммы предварительной компенсации расходов к месту отдыха (для несовершеннолетних детей): _____

(не позднее 40 календарных дней со дня получения предварительной компенсации)

(дата)

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

Отметка отдела кадров

Компенсация расходов к месту отпуска (отдыха) и обратно за период работы с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка

«___» _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии

Факт превышения примерной стоимости проезда над тарифами перевозчика _____
(установлен, не установлен)

Наличие необходимых финансовых средств: (указывается сумма) _____

Главный бухгалтер _____

должность

подпись

И.П. Панфилова

расшифровка

«___» _____ 20__ г.

Форма №13

Выдать _____ руб. на срок до
_____ 20__ г.

_____ Перхин Д.В.
«__» _____ 20__ г.

Главному врачу ГБУЗ АО «АКПТД» Д.В. Перхину
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Заявление

Прошу выдать денежные средства на расходы, связанные с осуществлением деятельности экономического субъекта, из кассы либо перечислением на банковскую карту (нужное подчеркнуть) в _____ (наименование банка) №р/сч _____

на цели	
в сумме	
на срок до	

В том числе:				КОСГУ
	Суточные		руб.	
	Проживание		руб.	
	ГСМ		руб.	
	Хозрасходы		руб.	
	Запчасти		руб.	
	иное (указать)		руб.	

Приказ о направлении в командировку № _____ от «__» _____ 20__ г.
Сроком с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными документами не позднее «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись подотчетного лица)

Имеется задолженность по ранее выданным подотчетным суммам _____ (да / нет)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО в пределах выделенных бюджетных ассигнований

Начальник планово-экономического отдела _____ Ю.Н. Попова

«__» _____ 20__ г.

Форма №14 стр.2

Учреждение
Структурное подразделение
Вид таблицы

ГБУЗ АО "АМПД"

Табель № _____
учета использования рабочего времени
за период с 1 по 31 _____ г.

(подраздел: 0; подразделение - 1,2,3,4)

Инициалы	_____
ОСМД.1	_____
порядок по ОКЗД	_____
Дата по ОКЗД	_____
номер подразделения	_____
Дата формирования документа	_____

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Чистые месяцы																															Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Ответственный исполнитель _____ (должность)

Исполнитель _____ (должность)

Исполнитель _____ (должность)

Исполнитель _____ (должность)

Исполнитель _____ (должность)

Исполнитель _____ (должность)

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Форма № 14 стр. 3

Табель №

учета использования рабочего времени
за период с 1 по 31

20 г.

Учреждение
Структурное подразделение
Вид табеля

ГБУЗ АО "МПДГ"

Идентификационный
номер подразделения

Дата формирования документа

Формат файла: G:\программы\1.2\шт\шт

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Чиста месяца																															Всего дней (часов) явок (неваяк) за месяц									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37				
1	2	3	4																																								

Ответственный
исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчеты бухгалтерии о принятии настоящего табеля

2018г.

Форма №15

ГБУЗ АО "АКШГД"

УТВЕРЖДАЮ
 Главный врач
 Д.В.Перхин
 _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
 о движении лек. ср-ств ,подлежащих предметно-количественному учету
 по аптеке

Наименование	№ групп	Ед. Изм.	Остаток на начало	Приход	Расход	Остаток на конец	Цена, руб.	Поставщик	Серия	Срок годности	Производитель	Отметки

_____ " _____ 20__ г.

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка

Опись медицинского оборудования и инвентаря (инструментарий)
помещение № (или его название)

Наименование медицинской техники (по паспорту)	Метрологические характеристики: Класс точ., погрешность, цена деления	Идентификация		Заводской номер	Идентификационный номер	Год выпуска	Год постановки на учет (Приобретения, аренды и т.д.)	Производитель (страна)	Регистрационные данные		Сертификаты соответствия		Срок использова- ния (по паспорту)	Дата первой поверки (по паспорту)	Метрологический интервал	Дата поверки	Необходимое обучивание МНП	Ремонт			
		номер	срок действия						номер	срок действия	Дата	Место									

Дата составления _____

Подпись _____

Подпись _____

Форма №17

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

Е.А. Лодыгина

" " _____ 2019

Учреждение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (указать период)

ФИО сотрудника

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Форма №18

Выдать _____ на срок до
_____ 20__ г.

Главному врачу ГБУЗ АО «АКПТД» Д.В. Перхину
от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ Перхин Д.В.
« ____ » _____ 20__ г.

(должность)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы (указать наименование) _____

в количестве _____ на _____ (указать цель) _____

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

<p>Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам Задолженность (имеется/отсутствует) _____</p> <p>При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____</p> <p>_____</p> <p>Срок отчета " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>_____ " ____ " _____ 20__ г.</p>	<p>Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет Выдать _____</p> <p>_____ в количестве _____ шт.</p> <p>_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>_____ " ____ " _____ 20__ г.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение № 3
к Учетной политике

График документооборота первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное Подразделение - составитель	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Документы от поставщиков и подрядчиков: -счет -счет-фактура -УПД - акт выполненных работ - товарная накладная и др.			В течение 25 календарных дней с момента поступления в планово-экономический отдел	глав.бухгалтер, бухгалтер	
2	Заявка на кассовый расход	0531801 0531851	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня с момента поступления документов на оплату	глав.бухгалтер, бухгалтер	
3	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531962	УФК по Архангельской области и НАО	На следующий день после осуществления операций по л/с	бухгалтер	
4	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств	0531965	УФК по Архангельской области и НАО	1 числа каждого месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	
5	Журналы операций		Бухгалтерия	Ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным	глав.бухгалтер, бухгалтер	
6	Акт сверки взаимных расчетов		Бухгалтерия	1 раз в год при годовой инвентаризации	глав.бухгалтер, бухгалтер	
7	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	В течение 3, 7, 10 рабочих дней в зависимости от целей аванса	бухгалтер	
8	Приказ о командировке	Т-9	Отдел кадров	За 5 дней до выбытия в командировку	Начальник отдела кадров, специалист по кадрам	
9	Командировочное удостоверение	Т-10	Подотчетное лицо	Вместе с авансовым отчетом (по мере необходимости)	бухгалтер	
10	Служебное задание	Т-10а	Подотчетное лицо	Вместе с авансовым отчетом	бухгалтер	
11	Реестр почтовых отправлений		Секретарь	В последний день отчетного месяца	бухгалтер	

12	Заявление на получение денежных средств подотчет		Подотчетное лицо	За 3 дня до получения денежных средств	бухгалтер	
13	Приказ об оплате льготного проезда к месту отпуска и обратно		Отдел кадров	В день подписания	бухгалтер	
14	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	МОЛ	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	
15	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	МОЛ	По мере необходимости	бухгалтер	
16	Требование-накладная	0504204	МОЛ	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	
17	Накладная на отпуск МЦ на сторону	0504205	МОЛ, передающее МЦ	В течение 1 дня с момента совершения хозяйственной операции	бухгалтер	
18	Приходный ордер на приемку МЦ	0504207	МОЛ	В течение 1 дня с момента совершения хозяйственной операции	бухгалтер	
19	Акт приемки материалов (МЦ)	0504220	Комиссия	В течение 1 дня с момента совершения хозяйственной операции	бухгалтер	
20	Реестр сдачи документов	0504053	МОЛ	Одновременно с расходными, приходными документами	бухгалтер	
21	Отчет о движении лекарственных средств		МОЛ	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	
22	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтерия	Ежеквартально	бухгалтер	
23	Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтерия	Ежемесячно	бухгалтер	
24	Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтерия	при составлении	бухгалтер-кассир, бухгалтер	
25	Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтерия	при составлении	бухгалтер-кассир, бухгалтер	
26	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Бухгалтерия	по итогам года	бухгалтер-кассир, бухгалтер	
27	Ведомость учета расхода топлива		Хозяйственный отдел	Не позднее 5 числа месяца, следующего за	бухгалтер	

28	Кассовая книга	0504514	Бухгалтерия	ежедневно, по итогам месяца, по итогам года	бухгалтер-кассир, бухгалтер	
29	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Бухгалтерия	приказ о проведении инвентаризации, при смене МОЛ	бухгалтер-кассир, бухгалтер	
30	Заявка на получение наличных денежных средств		Бухгалтерия	По мере необходимости	бухгалтер-кассир, бухгалтер	
31	Расшифровка сумм, внесенных через банкомат		Бухгалтерия	По мере необходимости	бухгалтер-кассир, бухгалтер	
32	Заявка на получение противотуберкулезных препаратов от районов		Старшие медсестры	В день подписания	бухгалтер	
33	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Комиссия	в течение 3 дней с момента совершения хозяйственной операции	бухгалтер	
34	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	МОЛ	в течение 3 дней с момента совершения хозяйственной операции	бухгалтер	
35	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Комиссия	При принятии решения о списании	бухгалтер	
36	Акт о списании транспортного средства	0504105	Комиссия	При принятии решения о списании	бухгалтер	
37	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Комиссия	При принятии решения о списании	бухгалтер	
38	Акт о списании материальных запасов	0504230	Комиссия	При принятии решения о списании	бухгалтер	
39	Акт ликвидации основных средств		Комиссия	В течение 20 рабочих дней после получения согласования на списание объектов основных средств	бухгалтер, глав. бухгалтер	
40	Маршрутный лист		Сотрудники при служебных разъездах	До 25-го числа месяца вместе с авансовым отчетом	бухгалтер	
41	Путевые листы	№3 №3(спец) №6(спец)	Хозяйственный отдел	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	

42	Извещение	0504805	Бухгалтер	В момент передачи имущества, активов и обязательств		
43	Дефектная ведомость оборудования, подлежащего списанию		МОЛ	По мере необходимости	бухгалтер	
44	Инвентаризационные описи	0504086, 0504087, 0504089	Комиссия по инвентаризации	В сроки проведения инвентаризации	комиссия по инвентаризации	
45	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Комиссия по инвентаризации	В сроки проведения инвентаризации	комиссия по инвентаризации	
46	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия по инвентаризации	В сроки проведения инвентаризации	комиссия по инвентаризации	
47	Акт о приемке выполненных работ		МОЛ	в течение 3 дней с момента совершения хозяйственной операции	бухгалтер	
48	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ответственные за составление таблиц в структурных подразделениях	За первую половину месяца с 01 по 15-е число – 16 - 17 числа каждого месяца, за месяц с 01 по 30 (31) число – 27 – 28 числа каждого месяца, корректирующий - в день заполнения	бухгалтер	Табель заполняется по фактическим явкам и неявкам на работу
49	Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтерия	по окончании отчетного месяца не позднее 5 числа	бухгалтер	
50	Платежная ведомость	0504403	Бухгалтерия	За 1 день до выдачи денежных средств	бухгалтер	
51	Карточка-справка	0504417	Бухгалтерия	При приеме на работу, ежегодно	бухгалтер	
52	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтерия	за 3 дня до начала отпуска, не позднее последнего дня работы	бухгалтер	
53	Налоговая карточка		Бухгалтерия	по итогам года	бухгалтер	
54	Справка о доходах 2- НДФЛ		Бухгалтерия	По письменному заявлению работников	бухгалтер	

55	Справка о заработной плате		Бухгалтерия	по письменному заявлению работников	бухгалтер	
56	Больничный лист		Сотрудник	По мере отражения у ответственного по составлению табеля, в отделе кадров	бухгалтер	
57	Кадровые приказы		Отдел кадров	В день подписания	бухгалтер	
58	Исполнительные листы		Служба судебных приставов	по мере поступления	бухгалтер	
59	Документы по выплате пособий по рождению ребенка			по мере поступления	бухгалтер	
60	Расчетный листок о выплатах сотрудникам		Бухгалтерия	После 7 числа месяца следующего за расчетным	бухгалтер	
61	Расчетная ведомость по мерам социальной поддержки		Бухгалтерия	В последний день отчетного месяца	бухгалтер)
62	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтерия	по мере поступления объектов ОС	бухгалтер	
63	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтерия	по мере поступления объектов ОС	бухгалтер	

**Приложение №4
к Учетной политике**

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы.

1. Главный врач;
2. Заместитель главного врача по медицинской части;
3. Главный бухгалтер;
4. Бухгалтер;
5. Экономист.

Карточкой образцов подписей работник (лицо), наделяется правом первой или второй подписи.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

1.5. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.1.1. К мероприятиям предварительного финансового контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- проверка сотрудниками планово-экономического отдела соответствия заключаемых учреждением договоров в разрезе КОСГУ объемам поступлений, утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности с целью недопущения превышения кассовых расходов над плановыми назначениями;
- проверка планово-экономическим отделом правильности заполнения таблицей;
- проверка кадровой службой кадровых приказов на соответствие Положению об оплате труда, на соответствие основаниям для издания приказов (заявлениям, представлениям и пр.)
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.1.2. Текущий финансовый контроль производится в процессе совершения операций.

К мероприятиям текущего финансового контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.1.3 К мероприятиям последующего финансового контроля относятся:

- проверка ведения кассовых операций на соответствие законодательства. Проводится ежемесячно с составлением акта проведения контроля;
- проверка расчетов с подотчетными лицами на соответствие законодательства.
- проверка соответствия данных бухгалтерского учета перечню особо ценного

движимого имущества. Проводится ежемесячно главным бухгалтером с составлением акта проведения контроля;

- проверка правильности начисления заработной платы. Проводится ежемесячно главным бухгалтером и (или) бухгалтером по начислению заработной платы с составлением акта проведения контроля.

- инвентаризация;

- анализ просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. Проводится ежемесячно главным бухгалтером с составлением акта проведения контроля;

- проверка учетной политики главным бухгалтером ежегодно на соответствие законодательству и практическому применению.

К мероприятиям последующего контроля со стороны инвентаризационной комиссии учреждения относятся:

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.2. Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего финансового контроля (приложении 1 к настоящему Порядку);

- внеплановые проверки - по распоряжению главного врача.

2.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом (приложении 2 к настоящему Порядку).

Акт о результатах внутреннего финансового контроля подписывается сотрудником, который осуществлял проверку, и до 8-го числа месяца, следующего за отчетным, представляется главному бухгалтеру.

2.4. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля подписывается главным бухгалтером, и до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение главному врачу, для дальнейшего предоставления в министерство здравоохранения Архангельской области.

**Приложение N1 к Порядку
организации и осуществления
внутреннего финансово контроля
к Учетной политике**

График проведения мероприятий внутреннего финансового контроля

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные лица	Подтверждение проведения
1.	Контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений	Ежедневно	Сотрудники планово-экономического отдела	Визирование первичных документов
2.	Проверка таблиц	Ежемесячно	Сотрудники планово-экономического отдела	Визирование первичных документов
3.	Проверка кадровых приказов	Ежемесячно	Сотрудники отдела кадров	Акт проведения контроля
4.	Контроль совершения фактов хозяйственной жизни	Постоянно (по факту совершения хозяйственных операций)	Лица, ответственные за совершение хозяйственной операции	Подписание первичных документов
5.	Проверка первичных документов	По мере поступления документов	Сотрудники бухгалтерии	Проставление штампа «ПРОВЕРЕНО» с ЛИЧНОЙ ПОДПИСЬЮ
6.	Проверка ведения кассовых операций	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Акт проведения контроля
7.	Проверка расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Акт проведения контроля
8.	Проверка соответствия данных бухгалтерского учета перечню особо ценного движимого имущества	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Акт проведения контроля
9.	Проверка правильности начисления заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер, бухгалтер по начислению заработной платы	Акт проведения контроля
10.	Анализ просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Акт проведения контроля
11.	Проверка учетной политики	Ежегодно, в конце года	Главный бухгалтер	Внесение изменений в случае необходимости
12.	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября и по мере необходимости	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационные описи, ведомости
13.	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 октября и по мере необходимости	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационные описи, ведомости
14.	Ревизия кассы	Ежегодно на 1 ноября и по мере необходимости	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационные описи, ведомости
15.	Инвентаризация обязательств	Ежегодно на 1 октября и по мере необходимости	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационные описи, ведомости

*Приложение N2 к Порядку
организации и осуществления
внутреннего финансово контроля
к Учетной политике*

ГБУЗ АО «АКПТД»

« » 20

**АКТ
ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ**

Предмет контроля _____

Проверяемый период _____

Способ контроля _____

Проверяемые документы _____

Результаты контроля _____

Предложения по результатам контроля _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного врача, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий главного врача (руководителя), приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Порядок передачи документов и дел

1.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.5. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.6. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.7. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.8. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

1.9. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.10. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.11. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

—
В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

—
Передающим лицом даны следующие пояснения:

—
Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

—
Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Порядок
проведения инвентаризации имущества,
финансовых активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению в разрезе материально - ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально - ответственных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, а также других специалистов. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.2 Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные, выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3 До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.4. Материально - ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6 Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);

- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма №0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

2.7 Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.8. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.8.1 Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.8.2 Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.8.3 Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета,

подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам - счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу и иным доходам - счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет 0.304.00.000.

3. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма №0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
3.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	Год
4.	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно приказом главного врача.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 календарных месяцев.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

1.9. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя.

1.10. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на

основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

1.11. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

1.12. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

1.13. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

1.14. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

1.15. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов.

1.16. В части выбытия (списания) активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовых

счетах);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления.

1.17. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.18. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

1.19. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

1.20. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

1.21. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.22. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

1.23. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

1.24. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

1.25. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

1.26. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

1.27. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Правила компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах государственной власти Архангельской области, иных государственных органах Архангельской области и государственных учреждениях Архангельской области, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, утвержденных постановлением Правительства Архангельской области от 10.01.2017 №2-пп.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками и поездками (разъездами);
- компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

1.3.1. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 30 000 (тридцать тысяч) руб.

1.3.2. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.3.3. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

1.3.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 2 к Учетной политике.

1.4. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом главного врача.

1.4.1. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.4.2. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении №2 к Учетной политике.

1.5. Получать подотчетные суммы на возмещение расходов, связанных со служебными поездками, имеют права работники, постоянная работа которых носит разъездной характер, а так же работники, участвующие в работах экспедиционного характера, во внутригородском (в пределах городской черты муниципального образования (городского округа) «Город Архангельск») общественном транспорте (за исключением такси). Перечень должностей работников, постоянная работа которых носит разъездной характер, а так же работники, участвующие в работах экспедиционного характера приведен в приложении к настоящему Порядку.

1.6. Подотчетные суммы на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, в соответствии с распорядительным актом главного врача на основании заявления.

1.6.1. Для получения денежных средств под отчет на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в авансовом порядке работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, с указанием срока отпуска, места использования отдыха по маршруту следования и информацией о несовершеннолетних детях, а так же срока возврата неиспользованной суммы. Форма заявления приведена в приложении №2 к Учетной политике.

1.6.2. Для получения денежных средств под отчет на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работник оформляет письменное заявление с указанием суммы компенсации, с указанием срока отпуска, места использования отдыха по маршруту следования и информацией о несовершеннолетних детях. Форма заявления приведена в приложении №2 к Учетной политике.

1.7. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если

задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

1.8. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.9. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

1.10. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.11. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1.12. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.13. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

1.14. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

1.15. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным поездкам (разъездам) представляется работником в сроки указанные в приложении №3 к Учетной политике.

1.16. Авансовый отчет (ф. 0504505) на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником не позднее семи рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска.

1.17. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

1.18. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

1.19. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

1.20. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

1.21. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников при наличии финансирования.

1.22. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

1.23. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

1.24. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

**Приложение N1 к порядку выдачи
под отчет денежных средств,
составления и представления
отчетов подотчетными лицами
к Учетной политике**

Перечень должностей работников, постоянная работа которых носит разъездной характер, а так же работники, участвующие в работах экспедиционного характера, которым работодатель возмещает расходы по проезду, связанные со служебными поездками

1. К должностям работников, постоянная работа которых носит разъездной характер, которым работодатель возмещает расходы по проезду, связанные со служебными поездками, относятся следующие должности работников ГБУЗ АО АКПТД:
 - врач-фтизиатр участковый диспансерного отделения;
 - медицинская сестра участковая диспансерного отделения;
 - медицинская сестра патронажная диспансерного отделения.

2. К должностям работников, участвующих в работах экспедиционного характера, которым работодатель возмещает расходы по проезду, связанные со служебными поездками, относятся следующие должности работников ГБУЗ АО АКПТД:
 - агент по снабжению хозяйственного отдела.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

1.2. Получать денежные документы имеют право работники, непосредственно участвующие в формировании пакетов документов на отправку (секретарь руководителя, агент по снабжению, специалист по социальной работе).

1.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

1.4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 2 к Учетной политике.

1.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

1.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.7. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

1.8. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

1.9. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

1.10. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

1.11. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Форма реестра приведена в приложении № 2 к приказу от 01.01.2019 №6-о форма 2. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

1.12. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

1.13. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

1.14. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

1.15. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

1.16. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

1.17. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

1.18. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. 137 и 138 ТК РФ.

1.19. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении №2 к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).