

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета <*>
1. Нефинансовые активы	
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ 1 101 11 310
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ 1 101 12 310
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 34 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 34 410
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 35 310
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 35 410
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 36 310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 36 410
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 38 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 38 410
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ 1 104 11 410
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ 1 104 12 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 34 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 35 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 36 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих	КРБ 1 104 38 410

основных средств - иного движимого имущества учреждения	
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 31 340
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 31 440
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 32 340
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 32 440
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 33 340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 33 440
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 34 340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 34 440
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 35 340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 35 440
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 36 340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 36 440
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 106 31 310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 106 31 410
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения по субсидиям на иные цели	КРБ 1 106 34 310
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 106 34 410
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ 1 107 31 310
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ 1 107 31 410
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ 1 107 33 340
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ 1 107 33 440

2. Финансовые активы	
Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения на лицевой счет в органе казначейства	КИФ 3 201 11 510
Выбытие денежных средств, находящихся во временном распоряжении учреждения, с лицевого счета в органе казначейства	КИФ 3 201 11 610
Поступление денежных средств по бюджетной деятельности в кассу учреждения	КИФ 1 201 34 510
Выбытие денежных средств по бюджетной деятельности из кассы учреждения	КИФ 1 201 34 610
Поступление денежных средств во временное распоряжение в кассу учреждения	КИФ 3 201 34 510
Выбытие денежных средств, находящихся во временном распоряжении, из кассы учреждения	КИФ 3 201 34 610
Поступление денежных документов, приобретенных за счет бюджетной деятельности, в кассу учреждения	КРБ 1 201 35 510
Выбытие денежных документов, приобретенных за счет бюджетной деятельности, из кассы учреждения	КРБ 1 201 35 610
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности по бюджетной деятельности	КДБ 1 205 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности по бюджетной деятельности	КДБ 1 205 21 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по бюджетной деятельности	КДБ 1 205 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по бюджетной деятельности	КДБ 1 205 31 660
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ 1 205 41 560
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ 1 205 41 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ 1 206 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ 1 206 21 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ 1 206 22 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ 1 206 22 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ 1 206 23 560

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ 1 206 23 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 206 25 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 206 25 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ 1 206 26 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ 1 206 26 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ 1 206 27 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ 1 206 27 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ 1 206 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ 1 206 31 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ 1 206 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ 1 206 34 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	КРБ 1 206 91 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	КРБ 1 206 91 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 208 12 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 208 12 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ 1 208 14 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ 1 208 14 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ 1 208 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ 1 208 21 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных	КРБ 1 208 22 560

лиц по оплате транспортных услуг	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ 1 208 22 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ 1 208 25 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ 1 208 25 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ 1 208 26 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ 1 208 26 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	КРБ 1 208 27 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	КРБ 1 208 27 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ 1 208 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ 1 208 31 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ 1 208 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ 1 208 34 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ 1 208 91 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ 1 208 91 660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ 1 209 71 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ 1 209 71 660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КРБ 1 209 74 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КРБ 1 209 74 660
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств по бюджетной деятельности	КИФ 1 209 81 560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств по бюджетной деятельности	КИФ 1 209 81 660
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств по средствам во временном распоряжении	КИФ 3 209 81 560

Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств по средствам во временном распоряжении	КИФ 3 209 81 660
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных документов	КИФ 1 209 82 560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных документов	КИФ 1 209 82 660
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	КДБ 1 210 02 130
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	КДБ 1 210 02 140
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по бюджетной деятельности	КДБ 1 210 03 560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по бюджетной деятельности	КДБ 1 210 03 660
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по бюджетной деятельности	КРБ 1 210 03 560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по бюджетной деятельности	КРБ 1 210 03 660
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам во временном распоряжении	КИФ 3 210 03 560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам во временном распоряжении	КИФ 3 210 03 660
3. Обязательства	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ 1 302 11 730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ 1 302 11 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 302 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 302 12 830
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 302 13 730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 302 13 830
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ 1 302 21 730

Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ 1 302 21 830
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ 1 302 22 730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ 1 302 22 830
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ 1 302 23 730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ 1 302 23 830
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 302 25 730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 302 25 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ 1 302 26 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ 1 302 26 830
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ 1 302 27 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ 1 302 27 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ 1 302 31 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ 1 302 31 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ 1 302 34 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ 1 302 34 830
Увеличение кредиторской задолженности по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 302 62 730
Уменьшение кредиторской задолженности по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 302 62 830
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ 1 302 66 730
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ 1 302 66 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	КРБ 1 303 01 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	КРБ 1 303 01 830

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1 303 02 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1 303 02 830
Увеличение кредиторской задолженности прочим платежам в бюджет	КРБ 1 303 05 730
Уменьшение кредиторской задолженности прочим платежам в бюджет	КРБ 1 303 05 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1 303 06 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1 303 06 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ 1 303 07 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ 1 303 07 830
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ 1 303 09 730
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ 1 303 09 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ 1 303 10 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ 1 303 10 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ 1 303 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ 1 303 12 830
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ 1 303 13 730
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ 1 303 13 830

по работам, услугам по содержанию имущества	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ 1 304 05 226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по страхованию	КРБ 1 304 05 227
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ 1 304 05 262
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ 1 304 05 266
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по налогам, пошлинам и сборам	КРБ 1 304 05 291
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	КРБ 1 304 05 310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	КРБ 1 304 05 341
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению продуктов питания	КРБ 1 304 05 342
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 304 05 343
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению строительных материалов	КРБ 1 304 05 344
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению мягкого инвентаря	КРБ 1 304 05 345
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ 1 304 05 346
4. Финансовый результат	
Доходы текущего финансового года	КДБ 1 401 10 000
Расходы текущего финансового года	КРБ 1 401 20 000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК 1 401 30 000
Резервы предстоящих расходов	КРБ 1 401 60 000
5. Санкционирование расходов	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ 1 501 13 000
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ 1 501 15 000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ 1 502 11 000
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ 1 502 12 000
Лимиты бюджетных обязательств очередного года	КРБ 1 501 23 000

Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	КРБ 1 303 14 731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	КРБ 1 303 14 831
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ 1 303 15 731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ 1 303 15 831
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 1 304 03 730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 1 304 03 830
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ 1 304 04 310
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ 1 304 04 340
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	КРБ 1 304 04 560
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	КРБ 1 304 04 660
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	КРБ 1 304 04 730
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	КРБ 1 304 04 830
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	КРБ 1 304 05 211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	КРБ 1 304 05 212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 304 05 213
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ 1 304 05 214
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ 1 304 05 221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	КРБ 1 304 05 222
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	КРБ 1 304 05 223
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ 1 304 05 225

Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года	КРБ 1 501 25 000
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ 1 501 33 00
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ 1 501 35 00
6. Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Программное обеспечение с неисключительными лицензионными правами	27

<*> гКБК - код главы по БК, в 4 - 17 разрядах номера счета указываются нули;
КРБ - код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета:
062 0909 01E0370100 111,
062 0909 01E0370100 112,
062 0909 01E0370100 119,
062 0909 01E0370100 244,
062 0909 01E0370100 247,
062 0909 01E0370100 851,
062 0909 01E0370100 852,
062 0909 01E0270100 112,
062 0909 01E02B6200 360,
062 0909 01E02B6230 112,
062 1003 01E02B6220 313.

Неунифицированные формы документов**1. Отчет о движении лекарственных средств**

Утверждаю

Главный врач _____ Кравцова И.С.

" ____ " _____ 20 г.

Отчет о движении лекарственных средств, СИЗ, подлежащих предметно-количественному учету за 202 г.

ЦМО			Сальдо на	Оборот		Сальдо на
Код справочника	НФА	Единица измерения	Остаток на	Приход	Расход	Остаток на

2. Отчет по расходу молочной продукции на молочной кухне

За _____ 20 г.

	Молочные смеси
Остаток на начало дня	
Получено	
Расход на день	
Остаток на конец дня	

№	Наименование продукции	Кол-во мол. смесей на 9 час	Кол-во мол. смесей на 12 час	Кол-во мол. смесей на 15 час	Получено
---	------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------------------	----------

Итого молочных смесей за день

Подпись.....

3. Табель учета питания сотрудников**4. Акт выполненных строительных (ремонтных) работ****5. Путевой лист легкового автомобиля****6. Путевой лист грузового автомобиля****7. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ф. 0504421****8. Дефектная ведомость****9. Реестр сдачи документов**

10. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
11. Акт выполненных работ
12. Ведомость выдачи молока сотрудникам

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ПКUZ АО « АМЦ »
Краницова И.С.

« _____ » _____ 20 _____ г.

3. ТАБЕЛЬ
Учета питания сотрудников

за _____ 20 _____ г.

	Ф.И.О.	числа месяца																														количество		Сумма				
		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	первое	второе	первое	второе	Всего		
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						
16																																						
17																																						
18																																						
19																																						
20																																						
21																																						
	Итого: первое																																					
	Итого: второе																																					

Составил: _____ Ф.И.О

Проверил: _____ Ф.И.О

Утверждаю: Главный врач

ГКУЗ АО» АМЦ»

И.С.Кравцова

4. Акт

выполненных строительных (ремонтных) работ

№ п/п	Наименование материалов	Ед. измерения	Количество	Наименование выполненных работ(объем)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Работы выполнил:

Исполнитель _____ Ф.И.О.

Работы принял:

заместитель
руководителя по хозяйственным вопросам _____ Ф.И.О

Б. ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____ (серия) _____ № _____

срок действия с « ____ » _____ 2024 г. _____ 2024 г. _____

ГКУЗ АО "АМЦ" форма по ОКУД 0345001
г. Архангельск, ул. Садовая, д. 16 ОГРН 1132901012078

Марка автомобиля NISSAN TERRANO
Государственный номерной знак М038РВ29
Водитель _____ Табельный номер _____

Удостоверение № _____ (фамилия, имя, отчество) _____ Класс _____

Лицензионная карта № _____ стандартная, ограничитель снят
Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю Автомобиль технически исправен
Показания спидометра, км _____

В распоряжение ГКУЗ АО "АМЦ" _____ (наименование) _____ Выезд разрешен _____ (подпись) _____
Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Адрес подачи г. Архангельск, ул. Садовая, 16 Водитель _____
Парковка автомобиля: г. Архангельск, _____ (подпись) _____
ул. Тимас, д. 1 корпус 1 (П'арак) Горючее _____ марка _____ код _____
Время выезда с парковки, ч. мин _____ Движение горючего _____

Контролер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Сведения о перевозке _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

городское сообщение (для собственных нужд) Выдано: _____
Время возвращения на парковку, ч. _____ по запрошеному _____
Контролер _____ листу № _____
Остаток при выезде _____ при возвращении _____

подпись _____ Расход: по норме _____ фактический _____
Отоздания, ожидания, простои в пути, заезда на парк Экономия _____
и прочие отметки _____ Перерасход _____

Автомобиль сдал _____ Показания спидо-
водитель _____ метра при возвращении на парковку, км _____
Дата и время _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

М.П. _____
Предрейсовый медосмотр _____
Послереисовый медосмотр _____

Финансовый № 2

6. ПУТЕВОЙ ЛИСТ ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____ (серия) _____

срок действия с « _____ » _____ 2024 г. _____ 2024 г. Коды 0345001

ГКУЗ АО "АМИГ" Форма по ОКУД _____
г. Архангельск, ул. Садовая, д. 16 ОГРН 1132901012078

Марка автомобиля ГАЗ СОБОЛЬ 27527
Государственный номерной знак О904МХ29 Гражданский номер
Водитель _____ Табельный номер _____

Удостоверение № _____ Класс _____
Линейная карточка стандартная, ограниченная СПДС _____
Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю Автомобиль технически исправен
Показания одометра, км _____

В распоряжение ГКУЗ АО "АМИГ" _____
(наименование) _____
Выезд разрешен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Механик _____

Адрес подачи г. Архангельск, ул. Садовая, 16 Водитель Бадрбекит С.В.
Парковка автомобиля г. Архангельск, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
ул. Тимме, д. 1 корп. 1 (Параж) Горючее марка _____ кол _____

Время выезда с парковки, ч/мин _____ Движение горючего _____

Контролер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) количество, _____ л

Сведения о перевозке _____
городское сообщение (для собственных нужд) Выдано: _____
Время возвращения на парковку, ч/мин _____ по запрашиваемому _____
Контролер _____ листу № _____
Остаток при выезде _____
при возвращении _____
при выезде _____
при возвращении _____
Расход по норме _____
фактический _____
Экономия _____
Перерасход _____

Автомобиль сдан _____
водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата и время _____

М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Предрейсовый медосмотр _____
Послереисовый медосмотр _____

Приложение 2

Руководитель учреждения

Утверждаю

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 г.

7. Таблица учета использования рабочего времени и расчета заработной платы

за 20 г.

Учреждение

Структурное подразделение

Количество рабочих дней в месяце

КОДЫ
0504421
22198652

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер счета

Условные обозначения *:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Выполнение обязанностей	Г	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность	Б	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожден ребенка)	Р	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	Фактически отработанные часы	Ф
Часы сверхурочной работы	С	Командировки	К
Проголосованные	П	Отпуск без сохранения заработной платы при условии, предусмотренных действующим законодательством РФ	ОЗ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	Нерабочий оплачиваемый день	НОД

* В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код. Буквенные обозначения которого записываются через пробел. Например, командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение - К В.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность (предмет)	Числа месяца																														Фактически отработано, час	в т.ч. праздничные					
			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
1	2	3																																					

Составил:

Проверил:

ГКУЗ АО «АМЦ»

8. ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

№	Наименование помещения	Ед. изм.	Кол-во	Дефекты
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Должность _____

Ф.И.О. _____

Утверждаю

Руководитель _____ (подпись) И.С.Кравцова
(расшифровка подписи)

_____ 20 24 г.

Ю. ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за _____ № _____ 20 24 г.

КОДЫ
0504210

Форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____

Учреждение ГКУЗ АО "АМЦ"
Структурное подразделение АХО
Ответственное лицо _____

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
Дебет	Кредит
401,20	105,36

Главный бухгалтер _____ (подпись) А.А.Филимонова
(расшифровка подписи)

_____ 20 24 г.

Материалы выдал _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Или скрепке - А.А.
Утверждаю

Главный врач

ГКУЗ АО «Архангельский медицинский центр
для детей раннего возраста»

_____ И.С. Кравцова

**11. АКТ
выполненных работ**

Объект:

_____ (адрес и наименование объекта)

были использованы следующие материалы (комплектующие):

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество
----------	--------------	----------	------------

Работу выполнил:

_____ Ф.И.О.

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Полученные комплектующие оприходованы как объект основных средств:

№ п/п	Наименование	Инв. номер
1		
2		

Вышеперечисленный объект скомплектован собственными силами. По окончании комплектации и диагностики конфликтов не установлено, объект годен к эксплуатации.

Работу принял:

_____ Должность

_____ Ф.И.О.

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ГКУЗ АО «АМЦ»

Утверждаю
Главный врач Кравцова И.С.

12. Ведомость выдачи молока сотрудникам ГКУЗ АО «АМЦ»
за 20 г.

Ф.И.О.	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	подпись				

Итого

Должность

График документооборота

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа			Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответствен. исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0504102	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Ведущий бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Ведущий бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0504104	Комиссия по выбытию НФА	Комиссия учреждения, МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Ведущий бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Ведущий бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
Акт о списании транспортного средства 0504105	Комиссия по выбытию НФА	Комиссия учреждения, МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Ведущий бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Ведущий бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Комиссия по выбытию НФА	Комиссия учреждения, МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер I категории	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер I категории	В день поступления документа	Бухгалтер I категории	После сдачи отчетности за текущий год	

Меню-требование на выдачу продуктов питания 0504202	Диетсестра	Заведующие складом	Перед выдачей продуктов питания	Диетсестра	Бухгалтер I категории	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер I категории	В день поступления документа	Бухгалтер I категории	После сдачи отчетности за текущий год
Требование-накладная 0504204	МОЛ отправитель	МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер I категории	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер I категории	В день поступления документа	Бухгалтер I категории	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	МОЛ	Не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер I категории	В день поступления документа	Бухгалтер I категории	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов 0504230	Комиссия по выбытию НФА	Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер I категории	В день поступления документа	Бухгалтер I категории	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Руководитель подразделения	Специалист кадровой службы	Ежемесячно (не позднее 27-го числа текущего месяца) Корректирующей табель по мере составления	Руководитель подразделения	Ведущий бухгалтер	В день составления	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Ведущий бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Авансовый отчет 0504505	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В момент совершения операции или сразу после окончания	Подотчетное лицо	Ведущий бухгалтер	В течение трех дней с момента оформления	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Ведущий бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании документа, представленного должностным	Документ, представленный должностным лицом, подписыва-	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должностное лицо	Ведущий бухгалтер, Бухгалтер I категории	В течение двух дней с момента оформления	Ведущий бухгалтер, Бухгалтер I категории	В день поступления документа	Ведущий бухгалтер, Бухгалтер I категории	После сдачи отчетности за текущий год

	После сдачи отчетности за текущий год
лицом, ответственным за операцию	Ведущий бухгалтер, Бухгалтер I категории
ется руководителем подразделения	В день поступления документа
Комиссия	В течение двух дней с момента оформления
Комиссия	Ведущий бухгалтер, Бухгалтер I категории
В момент совершения ревизии	Председатель комиссии
Комиссия	Ведущий бухгалтер, Бухгалтер I категории
Акт о результатах инвентаризации 0504835	

Положение о внутреннем финансовом контроле

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни ГКУЗ АО «АМЦ», именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, иных нормативно-правовых актов.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;
- на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- на повышение результативности использования бюджетных средств, целевых субсидий.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение бюджетной сметы учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется созданной приказом руководителя комиссией либо сторонней организацией или внешним аудитором, привлекаемым для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

II. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков, представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2.2. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- соблюдение требований законодательства РФ, регулирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращений ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение бюджетной сметы учреждения;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения.

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

III. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером, бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами и главным бухгалтером, бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером.

3.1.2. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы учреждения, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования бюджетных средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Основными формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерии учреждения.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждение;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается руководителем учреждения.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссий. Акт направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. 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 РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

IV. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

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

4.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом руководителя.

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

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

4.7. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль над соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

V. Права комиссии по проведению внутренних финансовых проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской учреждения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовой деятельностью учреждения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

VI. Ответственность комиссии по проведению внутренних финансовых проверок

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера учреждения.

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

VII. Заключительные положения

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

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

Приложение к Положению о внутреннем финансовом контроле

Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№ п/п	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
1	Учредительные документы и общая информация	-получение общей информации; -проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах; -проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности.	Заместитель главного врача по медицинской части, Главный
2	Учетная политика	-полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; -практическое применение приказа об учетной политике; -проверка соблюдения графика документооборота.	Главный бухгалтер
3.	Постановка и организация бухгалтерского учета	общее знакомство с системой бухгалтерского учета подразделения; -оценка численности и уровня образования учетных работников; -оценка степени компьютеризации учета; -наличие должностных инструкций с разделением обязанностей; -оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета -наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках	Главный бухгалтер, Ведущий экономист
4	Ведение бухгалтерского учета	- проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности; -проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения; -ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; -проверка правильности расстановки кодов ОКОФ; -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; - проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ; -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах.	Главный бухгалтер, бухгалтера по участкам учета
5	Налоги и сборы	- проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых подразделением налогов; - проверка правильности определения налоговой базы; - проверка правильности определения налоговых ставок; - проверка правильности применения налоговых вычетов; - проверка правильности применения льгот; - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; - проверка правильности составления налоговой отчетности.	Главный бухгалтер,

6	Возмещение материального ущерба	<ul style="list-style-type: none"> - проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.; - проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат; - проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат; - проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям; - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. 	Главный бухгалтер
7	Финансовый результат	проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и иной приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей бюджетной сметы	Главный бухгалтер,
8	Бухгалтерская и статистическая отчетность	<ul style="list-style-type: none"> - проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; - проверка правильности оценки статей отчетности; - проверка на согласованность показателей форм отчетности; - выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях; - проверка статистической отчетности. 	Главный бухгалтер, бухгалтер по участкам учета
9.	Сфера закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг	Правильность заключения и исполнения контрактов	Специалисты по закупкам

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу

В целях расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \times С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 6
к учетной политике
ГКУЗ АО «АМЦ»

**Перечень лиц имеющих право на получение сумм под отчет на хозяйственные
расходы.**

№ п/п	Должность	Период, на который выдаются денежные средства
1.	Заместитель руководителя по хозяйственным вопросам	Не более 30 календарных дней
2.	Начальник хозяйственного отдела	Не более 30 календарных дней
3.	Главная медицинская сестра	Не более 30 календарных дней
4.	Старшая медицинская сестра	Не более 30 календарных дней
5.	Инженер	Не более 30 календарных дней
6.	Старший воспитатель	Не более 30 календарных дней
7.	Заведующая структурным подразделением	Не более 30 календарных дней
8.	Ведущий инженер-программист	Не более 30 календарных дней
9.	Заведующая хозяйством	Не более 30 календарных дней
10.	Кастелянша	Не более 30 календарных дней
11.	Менеджер	Не более 30 календарных дней

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР
ДЛЯ ДЕТЕЙ РАННЕГО ВОЗРАСТА»**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников ГКУЗ АО «АМЦ» в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и нормативы затрат на возмещение расходов, связанных со служебными командировками в соответствии с Постановлением Правительства Архангельской области от 11 июня 2015г. № 217-пп.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения), работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления 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.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)

7. 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 командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого 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.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя государственного учреждения или уполномоченного им лица, а при командировании руководителей государственных учреждений - с разрешения или ведома исполнительного органа государственной власти Архангельской области, который от имени Архангельской области осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений).

II. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников в пределах территории Российской Федерации

10. Расходы по проезду включают в себя расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы (в том числе расходы до станции, пристани, аэропорта и обратно), расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько мест, расположенных в разных населенных пунктах, а также расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

11. Расходы по проезду возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

2) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

3) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

4) автомобильным транспортом - по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме легковых такси).

12. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающими информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), расходы по проезду не возмещаются, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения.

13. В случае использования воздушного, водного или железнодорожного транспорта для проезда в целях служебной командировки работнику возмещаются расходы по проезду до аэропорта, пристани, станции и обратно (кроме легковых такси) (при наличии проездных документов (билетов) или документов, подтверждающих эти расходы).

14. В случае использования личного автотранспорта для проезда в целях служебной командировки возмещение расходов осуществляется по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций.

Наименьшей стоимостью признается стоимость израсходованного легковым автомобилем работника топлива и израсходованных смазочных материалов в соответствии с методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года N АМ-23-р.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места работы работника до места командирования и обратно (а также из одного населенного пункта в

другой, если работник командирован в несколько мест, расположенных в разных населенных пунктах), определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны, - по справке, выданной уполномоченными органами в сфере управления автомобильными дорогами.

15. Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы по бронированию жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения не возмещаются в случае предоставления командированному работнику бесплатного жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным служебными документами, по норме не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения работника в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, по норме, установленной абзацем третьим настоящего пункта.

16. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

17. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированному работнику оказывается медицинская помощь в стационарных условиях) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

18. В случае командирования работника в такое место, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не возмещаются.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера

выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

III. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников за пределы территории Российской Федерации

19. Расходы по проезду при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются работникам в тех же размерах, что и при направлении в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации (пункты 10 - 14 настоящего Положения).

20. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются работникам в тех же размерах, что и при направлении в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации (пункты 15 и 17 настоящего Положения), с учетом особенностей, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Расходы по найму жилого помещения, расположенного на территории иностранного государства, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

21. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются работникам:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (включая выходные и нерабочие праздничные дни, дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути);

2) при проезде по территории иностранного государства - в иностранной валюте в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 812.

22. При следовании командированного работника с территории Российской Федерации на территорию иностранного государства день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в иностранной валюте, а при следовании с территории иностранного государства на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации на территорию иностранного государства и при следовании с территории иностранного государства на территорию Российской Федерации

Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении служащего в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения Государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

23. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки возмещаются работникам при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

24. Работнику, направленному в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

25. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона возмещение суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона возмещает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

26. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки и иные обязательные платежи и сборы возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

IV. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников

27. При направлении работника в служебную командировку ему выдается аванс на командировочные расходы на основании его заявления.

28. Окончательный расчет с работником по возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления работником авансового отчета об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах. Работник обязан представить авансовый отчет в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. К авансовому отчету прилагаются проездные документы, документы о найме жилого помещения, иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

1. По инвентаризации, принятию на учет и списанию с учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, внезапных инвентаризаций всех видов имущества:

Председатель комиссии: Главный бухгалтер;

Члены комиссии: Ведущий бухгалтер;
Бухгалтер 1 категории;
Ведущий экономист;
Специалист по охране труда.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

2. По инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности:

Председатель комиссии: Главный бухгалтер;

Члены комиссии: Ведущий бухгалтер;
Бухгалтер 1 категории;
Ведущий экономист;
Специалист по охране труда.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- а) проведение плановой инвентаризации;
- б) проведение внеплановой инвентаризаций;
- в) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц;

Положение о комиссии

Основные задачи и полномочия Комиссии.

Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 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 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 установленном порядке;
- 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 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.

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:

- Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- 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;
- 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 учреждениях.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому 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 учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - государственным 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.

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) осуществляется с оформлением первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

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 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 составлению 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 бухгалтерскому учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, установленным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются в трех экземплярах и направляются 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.