

Государственное учреждение здравоохранения
«Липецкая городская больница №3 «Свободный сокол»

ПРИКАЗ № 6/1

« 19 » января 2024 г

«Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от «01» декабря 2010 г. № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2024 год согласно приложению.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на **главного бухгалтера В.В.Чекрыжову**

Главный врач



Великорецкий М.Н.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2024 год

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГУЗ ЛГБ №3 «Свободный сокол»

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ- 23- р (далее – Методические рекомендации № АМ -23-р)
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191 н (далее – Инструкция № 191н)

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019г № 85 н (далее – Порядок № 85 н)

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017г № 209 н (далее – Порядок применения КОСГУ , Порядок № 209н).

Общие положения.

- Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является **главный бухгалтер учреждения.**

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от «06» декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

- Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением бухгалтерией, возглавляемым **главным бухгалтером. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.** Деятельность структурного подразделения регламентируется **Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.**

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от «06» декабря 2011 г. Закон № 402 - ФЗ

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников.

Принципы ведения бухгалтерского учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 5** к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 5** к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Бухгалтерия», web-бюджет и другие программы, необходимые по мере требования.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015г №25н.

При этом ведется учет ручным способом:

1. Карточка-справка форма 0504417 по лицевым счетам сотрудников.
2. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с использованием рабочего плана счетов **приложение №1** в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, 174н.

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

- При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- Средства во временном распоряжении;
- Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- Субсидии на иные цели;
- Средства ОМС

В части операций, указанных в пункте 5.2, в 18-м разряде указывается код вида деятельности, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы (бюджетная деятельность).

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 21 декабря 2012 г. № 171 н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению №2**. Журналы

операций ведутся отдельно.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

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

Образцы документов приведены в **приложении №3**.

Без подписи главного врача и главного бухгалтера в отношении денежных и расчетных документов, первичные документы не принимаются к бухгалтерскому учету.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении №4**.

График документооборота приведен в **приложении №5**.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

1. Первичные учетные документы к приказу № 173н (кроме ф. 0310003) журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

2. Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

3. Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

4. Инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

5. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

6. Книга учета бланков строгой отчетности заполняется по мере получения;

7. Авансовые отчеты брошюруются по числу в последний день отчетного месяца;

8. Журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

9. Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

электронных документов (заверенные электронной подписью).

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

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет, лицевые счета по начислению заработной платы не менее 75 лет

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово- хозяйственной деятельности приведен в **приложении №6**.

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

Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **приложении №7**.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

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

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится:

- агент по снабжению — Пищенко Г.Н.
- старшей м/с п-ки пос-ка- Фролова Е.Т., Сониная О.А.
- механику Саруханян А.В
- юристу Беляев Д.А.
- кассир Кочеткова М. С.
- сотрудникам ГУЗ ЛГБ №3 «Свободный сокол», направленным в командировку (под отчет на командировочные расходы).

Сотрудники, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение №8).

- При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном порядком оформления служебных командировок (приложении №9).

- По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:
 - бланков путевых листов, выданных в бухгалтерии, - механик
 - сотовая связь по 1000 руб. главному врачу, ст. м/с Фролова Е.Т., Агаркова Л.В., Боровских Н.А. в регистр п-к, приемный покой.

1. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с:

Законом от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения (приложение №10).

Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №11);
- инвентаризационной комиссии (приложение №12);
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение №13).
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении №14.

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА.

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

Документами учета ОС являются:

1. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
2. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
3. Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)

Выбытие ОС оформляется актами на списание комиссией. Разборка и демонтаж ОС до утверждения соответствующих актов не допускается.

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

Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 знаков.

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

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

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

К хозяйственному инвентарю относятся предметы канцелярского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно **приложению №15**.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом исходя из его балансовой стоимости.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования объекта основных средств нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советов Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072:

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Балансовая стоимость основных средств в случаях достройки, реконструкции, модернизации увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект

МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (Товарные накладные) Учет материальных запасов ведется по материально ответственному лицу.

Счет 10531 «Медикаменты и перевязочные средства»

К ним относятся: Медикаменты, перевязочные средства, Бакпрепараты, сыворотки, вакцины, кровь и т.д. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании отчета материально ответственных лиц (старшие м / с).

Счет 10536 «Прочие материальные запасы»

К ним относятся : аптечки, производственно и хозяйственный инвентарь, бланки, тара, канцтовары и т.д.

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

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Если материальные запасы, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, они списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения , Акт списания материальных запасов (ф. 0504230).Учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам.

Списание мягкого инвентаря является полный физический износ. Ветошь приходится на баланс по КФО «2»

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

- Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов.

- Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в

разреze физических лиц – получателей.

- Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разреze сотрудников и других физических лиц. Выдача заработной платы за 1-половину м-ца начисляется не меньше МРОТ и удерживается подоходный налог - 23 числа, 2-половина (остаток) -7 числа. Расчетные листки выдаются лично сотруднику или по доверенности старшей медсестре под роспись.

- Установить лимит кассы в размере 900 000 (Девятьсот тысяч рублей 00 копеек).

Основание: приказ учреждения №288 от 15.10.2020г

Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе на;

- главного бухгалтера;
- заместителя главного бухгалтера;
- кассира;

Основная касса расположена по месту нахождения головного учреждения.

В обособленном подразделении - стоматологической поликлиники и Тамбовская 1.

Остатки денежной наличности из операционной кассы в основную кассу головного учреждения передавать ежедневно.

Учитывая, что операционная касса находится при стоматологической поликлиники, где осуществляются платные услуги по лечению зубов и зубопротезированию, разрешено оставлять остаток наличных денег в сумме 10 000 руб. 00 коп.на разменный фонд. В конце месяца остаток наличных денег сдается полностью.

Кассовая книга ведется в головном учреждении.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера учреждения, зам главного бухгалтера.

Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные:

- Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

- Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

**Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период
(месяц), распределяются:**

- в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года. Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

Основание: пункты 134-136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

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

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

Расходы на перечисление НДС отражать по статье КОСГУ 120 «Доходы от собственности» и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

В целях исчисления налога на прибыль применять метод начисления.

Признавать доходы в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств.

Доходы подразделять на:

- доходы от реализации;
- вне реализационные доходы.

Признавать расходы в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от их фактической оплаты:

- денежными средствами;
- иными формами осуществления платежа.

Настоящая учетная политика является обязательной для всех подразделений.

Данная Учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского и налогового учета, в течении года будет дополняться отдельными приказами по учреждению.

Главный бухгалтер



Чекрыжова В.В.

Приложение № 1
к приказу № 6/1 от 19.01.2024г. Рабочий план счетов

Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Двадцатизначный код классификации доходов состоит из четырех частей:

- 1.Код главного администратора доходов бюджета (1-3-й разряды).
- 2.Код вида доходов (4-13-й разряды).
- 3.Код подвида доходов (14-17-й разряды).
- 4.Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), относящихся к доходам бюджетов (18-20-й разряды).

Код администратора доходов	Код вида дохода					Код подвида дохода бюджета	Код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов
	группа	Под группа	статья	Под статья	элемент		
Разряд номера счета							
1-3	4	5-6	7-8	9-11	12-13	14-17	18-20
1	2					3	4

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Двадцатизначный код классификации расходов состоит из трех частей:

- 1.Код главного распорядителя бюджетных средств.
- 2.Код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов.
- 3.Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов.

Код главного распорядит еля бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздел а расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Статья (подстатья) классификации операции сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов
Разряд номера счета					
1-3	4-5			15-17	18-20

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический учет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование вида
Объекта учета	Группы	Вида		
Разряд номера счета				
19-21	22	23	24-25	

Приложение № 2
к приказу № 6/1 от 19.01.2024г

Номера журналов операций

№ п/п	Номер журнала	Наименование журналов
1.	1	Журнал операций по счету касса
2.	2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3.	3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4.	4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5.	6	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
6.	7	Журнал операций по прочим операциям

Приложение № 3

к приказу № 6/1 от 19.01.2024г.

Перечень не унифицированных форм первичных документов.

- Книга учета автомобильной шины ГУЗ «Липецкая горбольница №3 «Свободный сокол»
- Книга учета работы автомобильной шины № (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) (нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины										
Эксплуатационная норма пробега										
Ответственный за учет работы шины										
Дата	Инв. № автомобиля	Модель гос. № автомобиля	Задо- при овке	Показа- ние спидометра при снятии	Дата установ ки шины	Дата снятия шины	ТО шины при установ ке	Причины снятия шины	Подпись водителя	Заключе- ние с при го; к экспции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	
1.	Главный врач М.Н.Великорецкий	Все документы		
2.	Главный бухгалтер В.В.Чекрыжова	Все документы		
3.	Заместитель главного врача по поликлинике	Все документы	За главного врача в его отсутствие	
4.	Заместитель главного бухгалтера Т.В. Селиванова	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	
5	Механик	Счета и акты выполненных работ , по ремонту автотранспорта, приобретение з/частей, ГСМ, страхование средств а/транспорта, ТО и диагностику автомобиля.		
6.	Инженер по охране труда, инженер по медоборудованию	Акты выполненных работ по аттестации сотрудников., поверки медицинского оборудования		
7.	Зав складом.	Товарные накладные (ТТН), за СМС. хоз.товары. мягкий инвентарь. основные средства.		
8.	Заведующая аптекой	Товарные накладные (ТТН), согласно спецификации (протокола согласования цен)		

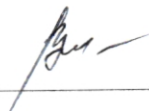
Приложение № 5

к приказу № 6/1 от 19.01.2024г.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА НА 2023 год
ГУЗ «Липецкая городская больница №3 "Свободный сокол"»

Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за		Срок исполнения
			проверку	исполнение	
1	2	3	4	5	6
1. Приказы о предоставлении отпуска; об увольнении	Н-к. отдела кадров	ежедневно за 5 раб. дней до наступления события	Бухгалтера расчетного отдела	Бухгалтера расчетного отдела	За 3 раб. дней до наступления события
2. Табель по учету рабочего времени	ответственное лицо подразделения ст м/с	25-27 число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтера расчетного отдела	Бухгалтера расчетного отдела	по поступлению
3. Кассовые документы	кассир	ежедневно	Зам. Главного бухгалтера	Зам. Главного бухгалтера	ежедневно
4. Авансовый отчет	подотчетные лица	в течение 3-х дней по истечению установленного срока	бухгалтер	бухгалтер	по предъявлению
5. Акты о списании материальных запасов	материально ответственные лица	при возникновении необходимости	бухгалтер	бухгалтер	по поступлению
6. Отчет по складу	зав. складом	1-е число месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	бухгалтер	3-е число каждого месяца
7. Путевые листы	диспетчер	ежемесячно	бухгалтер	бухгалтер	по поступлению
8. Отчет по платным услугам, медикаментам	бухгалтер ст м/с. зав аптекой	1-е число месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	бухгалтер	1-е число каждого месяца

Главный бухгалтер



В.В. Чекрыжова

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения.

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

3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

4. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово- хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

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

6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

- принцип объективности.

Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости - Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля

- принцип системности - Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности - Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

7. Система внутреннего контроля

7.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

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

8. Организация внутреннего финансового контроля

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

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета.

Осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности,

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления

финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (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.

9. Субъекты внутреннего контроля

В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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.

10. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия 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.

11. Ответственность.

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

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

12. Заключительные положения.

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности ГУЗ «Липецкая горбольница №3 »Свободный сокол»

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период проведения проверки	Ответственный исполнитель
1.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	зам. главного бухгалтера
2.	Проверка соблюдения лимита денежных средств кассы	Ежемесячно	Месяц	зам. главного бухгалтера
3.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	полугодие	полугодие	бухгалтер
4.	Проверка правильности расчетов с казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами и другими организациями	Ежегодно на 01 января	Год	Зам. главного бухгалтера. Бухгалтера расчетного отдела
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 01 января	Год	Инвентаризационная комиссия
6	Инвентаризация бланков строгой отчетности	Ежегодно на 01 января	Год	Инвентаризационная комиссия

Приложение № 7
к приказу № 6/1 от 19.01.2024г.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии с: Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ; Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49; Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2011 г. № 157н; Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П; Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н; Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения.

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

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

Основными целями инвентаризации являются:

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

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имуществасоздаются рабочие инвентаризационные комиссии

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Сроки проведения плановых инвентаризацией установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризацией, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на " дата" ». Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- 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);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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.

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

Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по выданным авансам — счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу - счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет 0.302.00.000;

Оформление результатов инвентаризации:

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 имущественных, материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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.

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.

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

На суммы выявленных излишков, недостачи 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 не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	основные средства	01.10.2024г.	Год
2.	материальных запасов (кроме продуктов питания, незавершенного производства)	01.10.2024г.	Год
3.	расчетов с дебиторами и кредиторами	01.01.2025г.	Год
4.	расчетов с банками (по бюджетным, текущим и другим счетам), денежных средств, ценных бумаг, документов строгой отчетности, сумм по поручениям, а также прочих статей баланса	01.01.2025 г.	Год
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости по приказу главного врача

Приложение № 8

к приказу № 6/1 от 19.01.2024г.

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Кассир
2	Водители
3	Старшие медицинские сестра
4	Кастелянши
5	Механик
6	Агент по снабжению
7	Начальник хозяйственной службы
8	Заведующий складом
9	Диспетчер
10	Специалист по гражданской обороне
11	Начальник отдела АСУ
12	Ведущий инженер (пожарной части)

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГУЗ «Липецкая горбольница №3» «Свободный сокол» на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

Основными задачами служебных командировок ГУЗ «Липецкая горбольница №3» «Свободный сокол» являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными

правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

Служебные командировки подразделяются на :

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
- командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.
- запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.
- направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
- не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

Срок и режим командировки.

- Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

- Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Липецка, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Липецк. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

- На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован.

- В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

Порядок оформления служебных командировок.

- Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.
- Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок па год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.
- Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от предпринимательской деятельности).
- После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.
- После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку. На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:
- Приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а);

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание. **Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.**

Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

Сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу,

Выдача денежных средств на командировочные расходы

Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет средств ОМС, средств платных услуг.

Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

При командировках по России аванс выдается в рублях.

Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения руководителя;

Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте..

Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

При командировках по России размер суточных составляет:-200руб.за каждый день нахождения в командировке;

С разрешения руководителя и по согласованию с главным бухгалтером суточные могут

быть увеличены за счет средств от платных услуг. За счет средств ОМС, платных услуг при направлении в служебную командировку г. Москва и Санкт-Петербург оплату суточных производить в размере 500 рублей. Расходы на внутригородские транспортные услуги в г. Москва и Санкт-Петербург возмещаются в размере 100 руб. за каждый день нахождения в указанных городах без подтверждающих документов. Оплату за проживание производить по фактическим расходам, но не более стоимости одноместного номера в гостинице. При отсутствии подтверждающих документов по найму жилья возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

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

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

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

Порядок отчета сотрудника о служебной командировке.

В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязан предоставить подтверждающие документы для оформления авансового отчета (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

К подтверждающим документам относятся:

проездные билеты;— счета, договор о найме за проживание;— чеки ККТ;— товарные чеки;

Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возврата из командировки.

Приложение № 11

к приказу № 6/1 от 19.01.2024г.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии: гл. гл. м / с **Члены комиссии:**

Главный бухгалтер:

Бухгалтер:

Зав. складом:

Зав. аптекой:

Состав инвентаризационной комиссии

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:

Зам. главного врача по медицинской части: стационар

Зав. терапевтическим отделением: Осолодченко И.Н. – поликлиника

Члены комиссии:

Старшие медицинские сестры:

Диетсестра

Старшая акушерка:

Бухгалтер:

Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризацией;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:

Главный бухгалтер:

Члены комиссии:

Бухгалтер:

Механик:

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:

Заместитель главного врача по ЭВ:

Члены комиссии:

Главный бухгалтер:

Зам главного бухгалтера:

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений(например, дрели, молотки, гаечные ключи и т.п.);
- кулеры и прочий хозяйственный инвентарь.

**Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении
следующих условий:**

- срок полезного использования - свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов **бюджетных обязательств** принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Порядок принятия бюджетных обязательств:

- Документ основание для принятия обязательства (расчетные ведомости, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы, карточки, письменные заявления, договора, налоговые регистры, исполнительные листы, судебные приказы, иные устанавливающие обязательства документы);
- Дата принятия обязательства (дата поступления документов в бухгалтерию, дата принятия решения об уплате, дата подписания соглашения о предоставлении субсидии, дата поставки товаров, выполненных работ и услуг дата контракта);
- Общий объем принятых обязательств в текущем году (объем утвержденных ЛБО, сумма начисленных платежей, сумма контрактов, сумма подписанных накладных и актов, сумма заключенных договоров, сумма принятых обязательств).
- Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств:

- Документ, подтверждающий возникновения денежного обязательства (товарная накладная, акт приемки-передачи, акт выполненных работ и услуг, счет, счет- фактура или иной документ подтверждающий);
- Дата принятия обязательств (дата подписания подтверждающих документов, дата поступления документов в бухгалтерию, дата определенная условиями контракта, дата принятия бюджетного обязательства).
- Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

План работы бухгалтерии на 2024год.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Составление и сдача годового отчета	январь	Работники бухгалтерии
2.	Составление и сдача квартального отчета	апрель июль октябрь	Работники бухгалтерии
3.	Составление журналов операций № 1,2,3,4.5,6,7,8,9 и Главной книги по источникам финансирования	ежемесячно	Работники бухгалтерии
4.	Составление и сдача ежемесячных отчетов	ежемесячно	Работники бухгалтерии
5.	Начисление заработной платы по всем подразделениям	ежемесячно	Бухгалтера расчетного отдела
6.	Составление и сдача отчетов по страховым взносам	ежеквартально	Бухгалтера расчетного отдела
7.	Представление сведений о выплатах, произведенных физическим лицом и начисленных суммах страховых взносов в Пенсионный фонд	ежеквартально	Бухгалтера расчетного отдела
8.	Составление и сдача отчетов в налоговую инспекцию	ежеквартально	Бухгалтера расчетного отдела
9.	Составление и сдача отчетов в Росстат	ежемесячно, ежеквартально	Зам главного бухгалтера бухгалтер материалист
10	Составление и сдача годовых отчетов в Росстат	год	Зам главного бухгалтера бухгалтер материалист
11	Сдача отчетности в УЗО об изменении стоимости особо ценного движимого и недвижимого имущества	ежеквартально	Зам главного бухгалтера бухгалтер материалист
12	Подготовка документов в УЗО на списание основных средств	по мере необходимости	Зам главного бухгалтера бухгалтер

			материалист
13	Подготовка платежных документов через управление федерального казначейства	постоянно	бухгалтер
14	Проведение инвентаризации имущества и обязательств	ежегодно	Работники бухгалтерии
15	Проведение снятия остатков денежных средств, прочих материальных ценностей, ГСМ, проверка работы автотранспорта	постоянно	Работники бухгалтерии
16	Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами	ежеквартально	Бухгалтер по расчетам

Главный бухгалтер



В.В. Чекрыжова