

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГИИ И КОСМЕТОЛОГИИ
ФГБУ «ГНЦДК» Минздрава России

ПРИКАЗ

« 31 » октября 2022 г.

№ 298-Т/НКЦ

Москва

О внесении изменений в учетную политику организации

В целях устранения выявленных нарушений в соответствии с «Актом по результатам плановой документальной проверки финансово-хозяйственной деятельности за 2021 год и истекший период 2022 года, во исполнение закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157 «Об утверждении инструкции по бухгалтерскому учету», СГС «Учетная политика», СГС «Концептуальные основы», СГС «Нематериальные активы», СГС «Запасы», писем Минфина России от 25.03.2016 №02-07-10/17036, от 13.12.2017 №02-07-07/83463, от 15.12.2017 №02-07-07/84237, ст. 226 Налогового кодекса Российской Федерации, приложения № 5 приказа Минфина России от 30.03.2015г. №52н

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести с 31 октября 2022 года изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета.

2. В раздел 2. «Расчеты с подотчетными лицами» заменить абзацы:
Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно - операционные нужды ответственным лицам, в соответствии с утвержденным приказом руководителя «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Приказом ФГБУ

«ГНЦДК» Минздрава России от 30.12.2020 г., №218-П/гнц-1, «О Служебных командировках».

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением №14 «Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица (авансовый отчет) с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им неиспользованного аванса служит отчет о расходах подотчетного лица (авансовый отчет) утвержденный руководителем учреждения. Все расчеты по подотчетным суммам проводятся либо через кассу учреждения, либо с использованием зарплатных банковских карт сотрудников.

Возврат неиспользованных денежных средств выданных подотчетному лицу, может быть произведен через кассу учреждения, либо перечислен на лицевой счет учреждения.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

~~Записи в Журнал операций расчетов с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденного руководителем учреждения отчетов о расходах подотчетных лиц (авансовых отчетов), первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.~~

В главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций «Касса», Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Отражение операций по проверенным и принятым к учету отчетам о расходах подотчетного лица (авансовым отчетам) осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

3. Добавить абзац: Особый порядок ведения Многографной карточки (ф.0504054) не устанавливается. Многографная карточка по соответствующим объектам учета ведется в разрезе показателей, установленных Инструкцией №157н.

4. Заменить Приложение № 5 «График документооборота».

5. Заменить Приложение № 4.1 «Реестр на выплату заработной платы и иных доходов».

6. Заменить Приложение № 14 к Учетной политике «Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию».

7. В раздел 2. «Об организации учетного процесса» добавить абзац: «Организация внутреннего контроля» Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с Приложением №18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения».

5. Добавить Приложение № 18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения».

6. Заведующему канцелярией Ковалевой Л.В., ознакомить с данным приказом работников учреждения, включая филиалы.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Петренко Е.А.

Директор,
Академик РАН



А.А. Кубанов

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
ФБУ «ГНЦДК» Минздрава России
(Порядок взаимодействия структурных подразделений)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составитель (представитель) документа	Срок представления (составления)	Структурное подразделение-получатель документа	Проверка, обработка документа			Примечание
						Лицо, ответственное за обработку	Срок обработки	Контроль	
1.	Счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ и оказанных услуг от поставщиков, УПД, Документ о приемке.	Формы, используемые поставщиками	Делопроизводитель ОФЭР	Не позднее 2-х дней после предоставления первичных документов	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	Проверка первичной документации на правильность оформления и передача правильных документов в оплату. Расчеты по принятым обязательствам.

2.	Товарные накладные, акты приема-передачи от организаций-поставщиков материальных ценностей, УПД, Документ о приемке	Формы, используемые поставщиками	Делопроизводит ель ОФЭР	Не позднее 2-х дней после подписания	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	Отражение документов в учете не позднее следующего дня после поступления экземпляра
3.	Требования-накладные	0504204	Аптечный склад, Хозяйственный склад	Ежемесячно не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	Отражение документов в учете не позднее следующего дня после поступления экземпляра
4.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (основные средства)	0504102	Структурные подразделения учреждения, ответственные лица	По мере необходимости перед перемещением объектов нефинансовых активов (основных средств)	Бухгалтерия	Бухгалтер	В течение 3 дней	Ведущий бухгалтер	Отражение документов в учете не позднее следующего дня после поступления подписанного экземпляра
5.	Требования-накладные (на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов между	0504204	Структурные подразделения учреждения, ответственные лица	По мере необходимости перемещение объектов нефинансовых активов (материальных	Бухгалтерия	Бухгалтер	В течение 3 дней	Ведущий бухгалтер	Отражение документов в учете не позднее следующего дня после поступления

	материально-ответственными лицами (материальные запасы)			запасов)					полностью оформленного и подписанного экземпляра
6.	Приказы о проведении инвентаризации при смене ответственных лиц	Текстовые на официальном бланке учреждения	Бухгалтерия	По мере необходимости не позднее 3-х дней после поступления служебной записки	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	Инвентаризация проводится в сроки, указанные в приказе.
7.	Приказ о проведении годовой инвентаризации по всем подразделениям учреждения	Текстовые на официальном бланке учреждения	Бухгалтерия	Не позднее 01 ноября ежегодно	Бухгалтерия	Бухгалтер	с 01.11. по 31.12. текущего года	Заместитель главного бухгалтера	
8.	Акт о приеме – передаче нефинансовых активов	0504101	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 3-х дней после приема-передачи	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	
9.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 3-х дней после подписания акта	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	
10.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Структурные подразделения учреждения, ответственные	Не позднее 5-ти дней после подписания акта	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	

			лица						
11.	Акт о списании материальных запасов	0504230	Структурные подразделения учреждения, ответственные лица	Не позднее 5-ти дней после подписания акта	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	
12.	Акт о списании транспортного средства	0504105	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 3-х дней после подписания акта	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	
13.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Структурные подразделения учреждения, ответственные лица	Не позднее 5 – ти дней после подписания акта	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	
14.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 5-ти дней после подписания акта	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	
15.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	0504087	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации, но не позднее 3 рабочих дней.	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	
16.	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации,	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после	Ведущий бухгалтер	

				но не позднее 3 рабочих дней.			поступления		
17.	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации, но не позднее 3 рабочих дней.	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	В случае выявления по результатам инвентаризации и расходов
18.	Путевой лист	0345001 (типовая межотраслевая форма №3)	Хозяйственный отдел	Не позднее 3 числа каждого месяца	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	
19.	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Бухгалтерия Ответственные лица	Не позднее 5-ти дней после выдачи имущества в пользование	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	
20.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бухгалтерия Ответственные лица	Составляется по мере получения материальных ценностей Представляется не позднее следующего дня после получения ценностей	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	
21.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Аптечный склад, Хозяйственный склад	Составляется по мере необходимости и представляется ежемесячно не позднее 5 числа следующего	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	

				месяца					
22.	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При обнаружении отклонений	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	
23.	Заявление на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные, командировочные и другие нужды (мероприятия)	Текстовая по установленной в учреждении форме	Подотчетное лицо	Не позднее чем за 3 рабочих дня до получения денег	Бухгалтерия	Бухгалтер	На основании заявления деньги выдаются через 3 дня в кассе, либо поступают на ЗП карту подотчетного лица	Ведущий бухгалтер	
24.	Заявление на компенсацию расходов из личных средств (с предоставлением отчетов о расходах подотчетного лица (авансового отчета)	По установленной в учреждении форме	Работники учреждения	Не позднее 30 дней после произведенных расходов	Бухгалтерия	Бухгалтер	В течение 3 дней	Ведущий бухгалтер	
25.	Отчет о расходах подотчетного лица (авансовый отчет)	0504520 0504505	Подотчетное лицо	Не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства в подотчет или в течение 3 рабочих дней по	Бухгалтерия	Бухгалтер	В течение 3 дней	Ведущий бухгалтер	

				возвращении из командировки, мероприятия					
26.	Требование-накладная	0504204	Бухгалтерия	По мере надобности	Бухгалтерия	Бухгалтер	В течение 3 дней выдаются требуемые бланки	Ведущий бухгалтер	
27.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бухгалтерия	Не позднее 5-ти дней после отпуска на сторону	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	
28.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) БСО и денежных документов	0504086	Комиссия по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации, не реже 1 раза в квартал	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Отражение документов в учете не позднее следующего дня после поступления экземпляра
29.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Комиссия по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации, не реже 1 раза в квартал	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Отражение документов в учете не позднее следующего дня после поступления экземпляра
30.	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня после инвентаризации в случае наличия расхождений	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Отражение документов в учете не позднее следующего дня после поступления

									экземпляр
31.	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости не позднее 3-х после подписания	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения	Заместитель главного бухгалтера	
32.	Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтерия	В момент получения денежных средств	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере свершения операции	Главный бухгалтер	
33.	Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтерия	В момент выдачи денежных средств выписывается, подписывается.	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере свершения операции	Главный бухгалтер	Отражение расходного ордера в учете в момент выдачи денег.
34.	Лист Кассовой книги	0504514	Бухгалтерия	По мере свершения операции	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере свершения операции	Главный бухгалтер	
35.	Журнал регистрации приходных/расходных кассовых ордеров	0310003	Бухгалтерия	По мере свершения операции	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере свершения операции	Главный бухгалтер	
36.	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	0310005	Бухгалтерия	Записи ежедневно по мере свершения операции	Бухгалтерия	Бухгалтер	Ежемесячно на проверку до 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Записи в книгу производятся ежедневно, на проверку предоставляются ежемесячно до 10 числа следующего месяца.
37.	Расчетная	0504402	Бухгалтерия	Формируется	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере	Главный	Кроме

	ведомость			ежемесячно на последнее число месяца, не позднее 10-го числа следующего месяца (за декабрь - до 30-го числа)			формирования 1 день	бухгалтер	случаев ухода работника в отпуск, окончательного расчета с увольняемым работником
38.	Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтерия	В день поступления выписки из приказа руководителя учреждения об увольнении (уходе в отпуск)	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере формирования в тот же день	Главный бухгалтер	При уходе работника в отпуск, окончательном расчете с увольняемым работником
39.	Договор (подряда) ГПХ	Договор установленный учреждением	Структурные подразделения учреждения	В течение 3 дней после подписания	Бухгалтерия	Бухгалтер	В течение 3 дней после поступления акта об оказании услуг (выполненных работ)	Ведущий бухгалтер	
40.	Карточка справка	0504417	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера	
41.	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	0504501	Бухгалтерия	Не позднее 3-х дней до дня выдачи денежных	Бухгалтерия	Бухгалтер	Деньги выдаются в течение 1 дня после поступления в	Главный бухгалтер	

				средств			кассу		
42.	Кассовая книга	0504514	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере свершения операции	Главный бухгалтер	Сшивается ежемесячно до 05 числа.
43.	Извещение	0504805	Передающая сторона	По мере представления первичных документов, но не позднее 5 ти рабочих дней	Принимающая сторона	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	
44.	Извещение о проведении закупки		Группа по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг	Не позднее 2-х дней после опубликования закупки	Бухгалтерия	Экономист Бухгалтер	Не позднее 2-х дней после поступления	Начальник ОФЭР, ведущий бухгалтер	Принимаются обязательства
45.	Договоры/контракты с поставщиками и подрядчиками	Текстовая форма	Делопроизводитель ОФЭР	В течение одного дня после подписания	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере поступления в течение 3-х дней	Ведущий бухгалтер	Регистрируются договора
46.	Заявление на возврат денежных средств	Установленной формы учреждения	Структурные подразделения учреждения, канцелярия	По мере необходимости	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее 3-х дней после поступления	Главный бухгалтер	Возвращаются денежные средства за не оказанные услуги
47.	Документы на перечисление заработной платы, НДФЛ, алиментов, страховых взносов и т.п.	В виде реестра	Бухгалтерия	Не позднее трех дней до срока заработной платы, до срока уплаты взносов.	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	Перечисляется ЗП, налоги, алименты, страховые взносы и т.п.
48.	Платежное поручение (казначейское)	0401060	Бухгалтерия	По мере поступления документов на	Отдел № 28 УФК по г. Москве по	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Главный бухгалтер	

	сопровождение)			оплату (возврат средств)	ГИИС «Электронный бюджет»		документов на оплату (возврат)		
49.	Заявка на кассовый расход, Заявка на кассовый расход (сокращенная)	0531801 0531851	Бухгалтерия	По мере поступления документов на оплату	Отдел № 28 УФК по г. Москве по системе электронного документооборота	Бухгалтер	Не позднее 2 дней после поступления документов на оплату	Главный бухгалтер	
50.	Заявка на возврат	0531803	Бухгалтерия	По мере поступления документов на возврат	Отдел № 28 УФК по г. Москве по системе электронного документооборота	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов на возврат	Главный бухгалтер	
51.	Заявка на получение денежных средств	0531243	Бухгалтерия	За 2 дня до получения наличных денежных средств в банке	Отдел № 28 УФК по г. Москве по системе электронного документооборота	Бухгалтер	Через 2 дня денежные средства в кассе учреждения	Главный бухгалтер	
52.	Расшифровка внесенных через банкомат неиспользованных наличных средств	0531251	Бухгалтерия	На следующий день после сдачи наличных средств	Отдел № 28 УФК по г. Москве по системе электронного документооборота	Бухгалтер	По мере свершения операции	Главный бухгалтер	
53.	Уведомления об уточнении операций клиента	0531852	Бухгалтерия	В течение 10 дней после поступления	Отдел № 28 УФК по г. Москве по	Бухгалтер	По мере свершения операции	Главный бухгалтер	

				уточняемого платежа	системе электронного документооборота				
54.	Выписки по лицевым счетам, Расходные расписания через систему электронного документооборота	0531759 0531722	Отдел № 28 УФК по г. Москве; УФК по г. Москве	Ежедневно	Бухгалтерия	Бухгалтер	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	
55.	Платежные поручения	0401060	Отдел № 28 УФК по г. Москве; УФК по г. Москве	Ежедневно	Бухгалтерия	Бухгалтер	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	
56.	Сведения об операциях с целевыми субсидиями	0501016	ОФЭР	Не позднее двух рабочих дней после утверждения главным распорядителем	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее двух дней после предоставления	Заместитель главного бухгалтера	
57.	План финансово-хозяйственной деятельности	Согласно законодательству	ОФЭР	По мере поступления	Бухгалтерия	Используется в работе работниками бухгалтерии	В течение финансового года	Главный бухгалтер	
58.	Претензионные требования и иски по результатам фактов хозяйственной жизни, решения и определения судов.		Группа юридического сопровождения	По мере возникновения требований и решений судов, не позднее 2 дней после поступления (издания)	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее двух дней после предоставления	Заместитель главного бухгалтера	
59.	Налоговая		Бухгалтерия	До 25 числа	ИФНС №7718	Заместитель	До 25 числа	Главный	

	декларация по налогу на добавленную стоимость	1151001		следующего за отчетным месяцем (ежеквартально)	ИФНС №5042 ИФНС №5260	главного бухгалтера	следующего за отчетным месяцем (ежеквартально)	бухгалтер	
60.	Расчет по земельному налогу	Форма утверждена учетной политикой	Бухгалтерия	Ежеквартально	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 30 дней с даты окончания отчетного периода	Главный бухгалтер	
61.	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	Форма утверждена учетной политикой	Бухгалтерия	Не позднее 30 дней с даты окончания отчетного периода (по итогам 3 мес. 6 мес., 9 мес.)	Группа налогового учета	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 30 дней с даты окончания отчетного периода (по итогам 3 мес. 6 мес., 9 мес.)	Главный бухгалтер	
62.	Налоговая декларация по налогу на имущество организации	1152026	Бухгалтерия	Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ежегодно)	ИФНС №7718 ИФНС №5042 ИФНС №5260	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ежегодно)	Главный бухгалтер	
63.	Расчет по транспортному налогу	Форма утверждена учетной политикой	Бухгалтерия	Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ежегодно)	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ежегодно)	Главный бухгалтер	
64.	Налоговая	1151006	Бухгалтерия	Не позднее 28	ИФНС №7718	Заместитель	Не позднее 28	Главный	

	декларация по налогу на прибыль организации			дней со дня окончания соответствующего отчетного периода. Не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (по итогам 3 мес., 6 мес., 9 мес., года)		главного бухгалтера	дней со дня окончания соответствующего отчетного периода. Не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (по итогам 3 мес., 6 мес., 9 мес., года)	бухгалтер	
65.	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Приказ Минприроды России от 10.12.2020 N 1043.	Хозяйственный отдел	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (ежеквартально)	Росприроднадзор	Заместитель начальника хозяйственного отдела	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (ежеквартально)	Начальник хозяйственного отдела	
66.	Регистр налогового учета (по всем видам налогов)	Установлено учетной политикой	Бухгалтерия	Не позднее 30 числа после отчетного квартала	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 30 числа после отчетного квартала	Главный бухгалтер	
67.	Счет-фактура выданный	Постановление Правительства РФ от 26.12.11 № 1137	Структурные подразделения учреждения, Бухгалтерия	Не позднее 5 календарных дней со дня получения предоплаты (аванса), выполнения работ, оказания услуг.	Покупатель	Бухгалтер	Не позднее 5 календарных дней со дня получения предоплаты (аванса), выполнения работ, оказания услуг.	Заместитель главного бухгалтера	

				услуг.					
68.	Книга продаж	Приложение № 5 к постановлению Правительства РФ от 26.12.11 № 1137	Бухгалтерия	По итогам квартала до 25 числа следующего за отчетным месяцем (ежеквартально)	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	По итогам квартала до 25 числа следующего за отчетным месяцем (ежеквартально)	Заместитель главного бухгалтера	
69.	Книга покупок	Приложение № 4 к постановлению Правительства РФ от 26.12.11 № 1137	Группа налогового учета	По итогам квартала до 25 числа следующего за отчетным месяцем (ежеквартально)	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	По итогам квартала до 25 числа следующего за отчетным месяцем (ежеквартально)	Главный бухгалтер	
70.	Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтерия	По мере свершения операции, по мере необходимости	Бухгалтерия, ОФЭР	Бухгалтер	По мере свершения операции, по мере необходимости	Ведущий бухгалтер	
71.	Приказы о приеме и перемещении, об установлении надбавок и окладов	0301001 0301018 Текстовые на официальном бланке организации	Отдел кадров	В день издания	Бухгалтерия	Бухгалтер	Приказы проводятся в день поступления, выплата производится согласно положения об оплате труда работников	Главный бухгалтер	
72.	Приказы об увольнении	0301006	Отдел кадров	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	Бухгалтерия	Бухгалтер	Приказы проводятся в день поступления, выплата производится	Главный бухгалтер	

							согласно законодательству		
73.	Приказы о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, учебного отпуска, дополнительных отпусков	0301005	Отдел кадров	Не позднее чем за 5 рабочих дней до отпуска	Бухгалтерия	Бухгалтер	Выплата производится за 3 дня до начала отпуска при условии своевременного поступления приказа	Главный бухгалтер	
74.	Приказы о предоставлении отпусков без сохранения денежного содержания, отпусков по уходу за ребенком	0301005 Текстовые на официальном бланке учреждения	Отдел кадров	В день издания	Бухгалтерия	Бухгалтер	Приказы проводятся в день поступления, выплата производится согласно законодательству	Главный бухгалтер	
75.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтерия	Не позднее чем за 5 рабочих дней до отпуска	Бухгалтерия	Бухгалтер	В день создания	Главный бухгалтер	Создается в 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция
76.	Табель учета использования рабочего времени (первичный)	0504421	Руководители структурных подразделений	Не позднее 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца	Отдел кадров	Бухгалтер	Проверка табелей проводится до дня начала формирования расчетных ведомостей	Бухгалтер	
77.	Табель учета	0504421	Руководители	Не позднее 15	Бухгалтерия	Бухгалтер	Проверка табелей	Бухгалтер	

	использования рабочего времени (корректирующий)		структурных подразделений	числа текущего месяца за предыдущий месяц			проводится до дня начала расчета заработной платы		
78.	Листки временной нетрудоспособности, Справка к листку нетрудоспособности	Электронные листки нетрудоспособности Приказ Минздра России от 23.11.2021 № 1089н.	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней после поступления больничного листка	Бухгалтерия	Бухгалтер	Листки временной нетрудоспособности проводятся и рассчитываются в течение 10 дней со дня поступления, выплата производится вместе с ближайшей выплатой заработной платы	Главный бухгалтер	
79.	Приказы о командировках	0301023 0301022	Отдел кадров	Не менее чем за 5 рабочих дней до командировки	Бухгалтерия	Бухгалтер	Приказы проводятся в день поступления, выплата производится согласно положения о командировании	Главный бухгалтер	
80.	Приказы о работе сотрудников в выходные и праздничные дни, об исполнении обязанностей на время отсутствующего	Текстовые на официальном бланке учреждения	Отдел кадров	В день издания	Бухгалтерия	Бухгалтер	Приказы проводятся в день поступления, выплата производится согласно положения об оплате труда	Главный бухгалтер	

	работника,						работников		
81.	Приказы о премировании, о стимулирующих выплатах, о поощрениях работников.	Текстовые на официальном бланке учреждения 0301027	ОФЭР	В день издания	Бухгалтерия	Бухгалтер	Приказы проводятся в день поступления, выплата производится согласно положения об оплате труда работников	Главный бухгалтер	
82.	Приказы об оказании материальной помощи	Текстовые приказы на официальном бланке учреждения	ОФЭР	В день издания	Бухгалтерия	Бухгалтер	Приказы проводятся в день поступления, выплата производится согласно положения об оплате труда работников	Главный бухгалтер	
83.	Заявления на предоставление налогового вычета	В свободной форме	Работники	По мере необходимости	Бухгалтерия	Бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Учитываются при начислении заработной платы при удержании НДФЛ
84.	Постановление о производстве удержаний из заработка должника с исполнительным листом		Судебный пристав	По мере поступления	Бухгалтерия	Бухгалтер	Удержания и перечисления в день выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	
85.	Бухгалтерская	Согласно	Заместитель	Ежеквартально.	Минздрав	Заместитель	Ежеквартально	Главный	

	отчетность по инструкции № 33н	инструкции № 33н	главного бухгалтера	Не позднее срока, установленного Минздравом	России	главного бухгалтера		бухгалтер	
86.	Бухгалтерская отчетность по инструкции № 33н	Согласно инструкции № 33н	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно. Не позднее срока, установленного Минздравом	Минздрав России	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно	Главный бухгалтер	
87.	Инвентаризационная опись по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бухгалтерия	В установленные сроки	Бухгалтерия	Бухгалтер	В установленные сроки	Заместитель главного бухгалтера	
88.	Доверенности	0315001	Бухгалтерия	По мере необходимости в день обращения	Ответственные лица	Бухгалтер	В течение 1-го рабочего дня	Ведущий бухгалтер	Получение материальных ценностей
89.	Журнал учета выданных доверенностей		Бухгалтерия	По мере выдачи доверенностей	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере выдачи доверенностей	Ведущий бухгалтер	Учет выдачи доверенностей и их использования
90.	Документы по сверке расчетов	Акты сверок расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтерия	По мере поступления от поставщиков и по кредиторской задолженности по состоянию на 01.01; по дебиторской задолженности по расходам ежеквартально по состоянию на 01.01, 01.04,	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере поступления документов	Ведущий бухгалтер	

				01.07, 01.10					
91.	Приказы о зачислении и отчислении	Текстовые на официальном бланке учреждения	Образовательный отдел	В день издания	Бухгалтерия	Бухгалтер	Приказы проводятся в день поступления	Главный бухгалтер	
92.	Приказы об установлении стипендий	Текстовые на официальном бланке учреждения	ОФЭР	В день издания	Бухгалтерия	Бухгалтер	Приказы проводятся в день поступления	Главный бухгалтер	
93.	Приказы об установлении размеров стипендий	Текстовые на официальном бланке учреждения	ОФЭР	В течение двух рабочих дней после подписания	Бухгалтерия	Бухгалтер	Приказы проводятся в день поступления, выплата производится согласно приказу	Главный бухгалтер	
94.	Договора на оказание платных образовательных услуг (ординаторам, аспирантам)	Договор установленный учреждением	Образовательный отдел	В течение двух рабочих дней после подписания	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	
95.	Приказы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	Текстовые на официальном бланке учреждения	Отдел кадров	В день подачи документов готовится приказ, предоставляется	Бухгалтерия	Бухгалтер	Приказы проводятся в день поступления	Главный бухгалтер	

				в день издания					
96.	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Бухгалтерия	Ежемесячно на последнее число месяца	Бухгалтерия	Бухгалтер	Запись в книгу производится по мере свершения операции	Заместитель главного бухгалтера	
97.	Счета на оплату	Установленной формы из программы 1-С	Структурные подразделения учреждения	По условиям договора, но не позднее двух рабочих дней	Организации, обучающиеся	Бухгалтер	По условиям договора, не позднее 5 дней	Заместитель главного бухгалтера	
98.	Акты сверок взаиморасчетов	из программы 1-С	Бухгалтерия	На 01 января, 01 июля, на дату, указанную в актах	Организации, обучающиеся	Бухгалтер	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	
99.	Служебные записки о не оказанных услугах	Установленной формы	Структурные подразделения учреждения, оказывающие услуги	В течение года	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после предоставления	Заместитель главного бухгалтера	
100.	Договора на оказание прочих услуг учреждения	Текстовые по утвержденной форме	Структурные подразделения учреждения	Не позднее 5 дней	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	
101.	Договора пожертвования, дарения и пр.	Договор установленной формой, произвольной формы	Структурные подразделения учреждения	В течение 5 дней после подписания	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	
102.	Акт об оказании	Установленно	Структурные	Не позднее 3	Бухгалтерия	Бухгалтер	Не позднее	Заместитель	Счета

	услуг	й формы	подразделения учреждения	дней с момента подписания			следующего дня после поступления	главного бухгалтера	выписываются не позднее 5-ти дней до начала оказания услуги, или после акта оказанных услуг
103.	Отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммарном) выражении	Форма Торг 29, ТОРГ-29 утвержден постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132	Заведующий аптекой	Не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия ОСП	Бухгалтер	В течение 2 дней	Ведущий бухгалтер	
104.	Книга регистрации накладных, поступивших в аптеку	Форма 6-МЗ, утв. Приказом Министерства здравоохранения СССР от 30 декабря 1987 г. № 1337	Заведующий аптекой	Не позднее 5 числа следующего за отчетным месяца.	Бухгалтерия	Бухгалтер	В течение 2 дней	Ведущий бухгалтер	

	Книга учета протаксированных накладных (требований)	Форма 7-МЗ, утв. Приказом Министерства а здравоохранения СССР от 30 декабря 1987 г. № 1337	Заведующий аптекой	Не позднее 5 числа следующего за отчетным месяца.	Бухгалтерия	Бухгалтер	В течение 2 дней	Ведущий бухгалтер	Отражение документов в учете не позднее следующего дня после поступления экземпляра
--	---	--	--------------------	---	-------------	-----------	------------------	-------------------	---

**Порядок
выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их
использованию**

1. Общие положения

Настоящий Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи денежных средств сотрудникам организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаться подотчетные средства, утверждается приказом руководителя (уполномоченным лицом).

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по распоряжению руководителя (уполномоченного лица) на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

2. Порядок выдачи (возврата) денежных средств под отчет

2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

- выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения.
- в безналичном порядке с использованием зарплатных банковских карт сотрудников;
- в безналичном порядке с использованием карт, выданных банком, под контролем органов Федерального казначейства, по получению наличных денежных средств через банкомат.

2.2 Выдача денежных средств сотрудникам под отчет может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по отчету о расходах подотчетного лица (авансовым отчетам));

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;

2.3 Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета сотрудника по предыдущему отчету о расходах подотчетного лица (авансовому отчету).

2.4 Возврат денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по отчету о расходах подотчетного лица (авансовому отчету)) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения (уполномоченного лица).

2.5 Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.6 Возврат неиспользованных денежных средств выданных подотчетному лицу осуществляется:

- в кассу учреждения;
- перечислением на лицевой счет учреждения.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

3.1 При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная).

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах – наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);
- наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;
- ИНН пользователя ККТ;
- признак расчета (получение средств от клиента – приход, возврат клиенту полученных от него средств – возврат прихода, выдача средств

клиенту – расход, получение от клиента выданных ему средств – возврат расхода);

- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС).
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);
- форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа,
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;
- регистрационный номер ККТ;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- - наименование документа;
- - дату составления документа;
- - наименование организации, от имени которой составлен документ;
- - содержание хозяйственной операции;
- - название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- - должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- - штамп (печать) продавца.

3.2 Первичные документы, оформленные с нарушением требований

данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

4. Оформление отчетов о расходах подотчетного лица (авансовых отчетов)

4.1 Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют отчеты о расходах подотчетного лица по унифицированной форме (ф.0504520), авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505), с приложением оправдательных документов, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.2 Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), авансовый отчет (ф.0504505), применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), авансовый отчет (ф. 0504505) на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы, и заполняет следующие графы в ф.0504520 графы 1 - 11, в ф.0504505 графы 1 - 6.

4.3 Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), авансовый отчет (ф.0504505) утверждается руководителем (уполномоченным лицом).

4.5. Запрещается включение в отчет о расходах подотчетного лица, (авансовый отчет) расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.6 Оформленные отчеты по командировкам с прилагаемыми документами, передаются в бухгалтерию не позднее 3 дней со дня возвращения из командировки.

4.7 В случае, если работник своевременно не предоставил отчет о расходах подотчетного лица (авансовый отчет) или не вернул неизрасходованную часть денежных средств, к нему применяются меры по возврату средств. В соответствии со статьей 137 Трудового Кодекса России, подотчетные суммы подлежат удержанию согласно заявления из заработной платы сотрудника.

Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление: – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок): – включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и группа юридического сопровождения.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, Плана ФХД и др.) их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), осуществляется согласно «Порядка взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ГНЦДК» Минздрава при планировании, закупке и учету товаров, работ и услуг»;
- контроль за принятием обязательств учреждения;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет 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;
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела финансово-экономического развития, бухгалтерией, отделом кадров, группой юридического сопровождения.

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.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности филиалов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок филиалов.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, 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.

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, 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 лицом уполномоченным руководителем учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

4. 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.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций, согласно 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 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;
- 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;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8. Заключительные положения

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

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

