

Состав постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов № 1

(материальные запасы, бланки строгой отчетности, работы, услуги)

Председатель комиссии: заместитель главного врача по экономическим вопросам, заместитель главного врача по методической работе, заместитель главного врача по медицинской части.

Члены комиссии: заведующий структурным подразделением, бухгалтер, материально ответственное лицо. В период отсутствия членов комиссии замещают лица назначенные приказом.

При поступлении изделий медицинского назначения ненадлежащего качества, количества, ассортимента, комплектности (несоответствие условиям государственных контрактов и договоров) приглашать специалиста ОТК и МК.

При поступлении хозяйственных товаров, БСО несоответствующих условиям договорам и государственным контрактам приглашать специалиста хозяйственной службы КГКУЗ ККЦК №1.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов № 2

(основные средства, активы)

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (при поступлении):

Председатель: заместитель главного врача по экономическим вопросам – по поступлению (замещает председателя в период его отсутствия - заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, заместитель главного врача по методической работе), в филиалах - заведующие филиалов (на период отсутствия – лица их замещающие).

Члены комиссии: специалист по охране труда (замещает в период отсутствия главный энергетик или заместитель главного врача по хозяйственным вопросам), в филиалах – начальник хозяйственной службы;

бухгалтер группы расчетов с поставщиками и подрядчиками (при безвозмездном, внутриведомственном поступлении - бухгалтер по учету основных средств) - в период отсутствия замещает лицо назначенное приказом;

главная медсестра (при поступлении медицинского оборудования)- в период отсутствия замещает лицо назначенное приказом, в филиалах – старшие медицинские сестры;

кладовщик (при поступлении прочего оборудования)- в период отсутствия замещает лицо назначенное приказом, в филиалах – кастелянши.

При поступлении (основного средства ненадлежащего качества, количества, ассортимента, комплектности (несоответствие условиям государственных контрактов и договоров)) приглашать специалиста.

2. Комиссия по поступлению и выбытию активов (при выбытии - списании):

По списанию ОС - Председатель: заместитель главного врача по хозяйственной части;

По списанию активов – Председатель: заместитель главного врача по медицинской части;

Члены комиссии: специалист по охране труда, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер (или бухгалтер), инженер по эксплуатации оборудования, председатель ПК (при списании ОС), главная медсестра или кладовщик (при списании активов).

В период отсутствия членов комиссии замещают лица назначенные приказом.

3. Комиссия по списанию основных средств, учитываемых на забалансе, материальных запасов, мягкого инвентаря, посуды назначается отдельным приказом главного врача. В период отсутствия членов комиссии замещают лица назначенные приказом.

### Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заместитель главного врача по хозяйственным вопросам;

– члены комиссии:

- ведущий бухгалтер;
- специалист по охране труда;
- председатель профсоюзного комитета.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии, также в соответствии с Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

«О назначении постоянно действующей комиссии по списанию брака крови»

При обнаружении брака информация о нем доводится до руководителя учреждения для принятия необходимых мер. В целях усиления контроля за обеспечением строго обоснованного списания забракованных крови, компонентов крови назначается постоянно действующая комиссия.

Постоянно действующая комиссия по списанию брака крови:

Председатель: заместитель главного врача по медицинской части (в филиалах - заведующие филиалом). На период отсутствия заместителя главного врача по медицинской части председателем назначается заместитель главного врача по методической работе.

Члены комиссии: главный бухгалтер; руководитель структурного подразделения, в котором допущен брак.

Постоянно действующая комиссия должна не позднее трех дней после обнаружения брака:

- тщательно проанализировать причины образования брака (нарушение технологического процесса, использование негодного сырья и другие);
- выявить лиц, по вине которых произошел брак, внести предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определить возможность использования забракованных материальных ценностей;

составить акт на списание брака, акт составляется по каждому отдельному случаю образования брака. Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электрон-ных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению". До наступления организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов, электрон-ных регистров, формирование документов осуществляется на бумажном носителе (п. 6 Методических указаний. Приложение N 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 г. N 61н.



### Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заместитель главного врача по экономическим вопросам;

– члены комиссии:

- ведущий бухгалтер;
- специалист по охране труда;
- председатель профсоюзного комитета.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. 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;

...

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов;
- акт о замене запчастей в основном средстве;
- расчетный листок;
- реестр регистрации отправленных маркированных конвертов;
- отчет о движении материальных ценностей
- отчет о движении материальных ценностей со склада
- отчет о движении медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету
- отчет о движении медикаментов, не подлежащих предметно-количественному учету
- отчет по расходу продуктов питания донорам
- дефектная ведомость

## Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов

Краевое государственное казенное учреждение здравоохранения «Красноярский  
краевой центр крови №1»

---

Уведомление

с требованием представить документы, информацию

от \_\_\_\_\_

---

Уведомляю, что Вы не представили в срок документ

---

---

Установленный срок представления документа –

Требую представить документ не позднее

Прошу обратить особое внимание на своевременность и корректность оформления первичных документов. Напоминаю, что ошибки в бухгалтерской отчетности, вызванные неверным или несвоевременным предоставлением данных, влекут наложение штрафа до 30 000 руб. непосредственно на Вас как должностное лицо, а не на бухгалтера. Основание: примечание 5 к ст. 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ О.А.Соломина

## 2. Акт о замене запчастей в основном средстве

Краевое государственное казенное учреждение здравоохранения «Красноярский краевой центр крови №1»

АКТ № \_\_\_\_\_

о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество



интенсивность и высокие результаты труда								
Выплата специалисту, впервые окончившему образовательную организацию 15 %								
<b>Больничный лист</b>								
Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни								
Оплата труда в праздничные дни (дневное время)								
Оплата труда в праздничные дни (ночное время)								
Оплата труда в ночное время								
Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты								
Оплата труда при суммированном учете рабочего времени								
Компенсация неиспользованного отпуска при увольнении								
Оплата командировки								
Отпуск по беременности и родам								
Больничный за счет работодателя								
Оплата дней ухода за детьми-инвалидами								
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет								
Выходное пособие в размере среднего месячного заработка при увольнении								
Материальная помощь								
Доплата до МРОТ								
Выплата среднего заработка при прохождении диспансеризации								
Оплата специализации								
Доплата за вредность за работу с кровью								
Выплата по итогам работы (год, квартал. С внебюджета, с бюджета)								
Компенсация при увольнении (выходное пособие меньше 3-х месячного заработка)								
Заработная плата по решению суда								
Договор (работы, услуги)								
Оплата донорских дней								
Другие выплаты								
Надбавка за работу в								

г.Норильске 10%							
Долг предприятия на начало				Долг предприятия на конец			
Общий облагаемый доход:							

4.

<b>РЕЕСТР РЕГИСТРАЦИИ ОТПРАВЛЕННЫХ МАРКИРОВАННЫХ КОНВЕРТОВ</b>		
от _____		Учреждение КГКУЗ "ККЦК №1
<b>№п/п</b>	<b>Наименование / получателя</b>	<b>ФИО</b> <b>Адрес получателя</b>

5. Утверждаю:

Главный врач КГКУЗ ККЦК №1

Н.Г. Филина

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЧЕТ

отчет о движении материальных ценностей, отчет о движении материальных ценностей со склада, отчет о движении медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету, отчет о движении медикаментов, не подлежащих предметно-количественному учету, отчет по расходу продуктов питания донорам

за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№ п.п.	Наименование	Единица измерения	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Отчет проверил \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**6. КГКУЗ «Красноярский краевой центр крови №1»**

**Дефектная ведомость N \_\_\_\_**

Наименование помещения, объекта основных средств:

Партизана Железняка 3 «М», Административный корпус, каб.№5

Номер п/п	Выявленные неисправности и повреждения	Объем неисправности и повреждений	Необходимые для устранения материалы, запчасти и работы
1	Изношен линолеум	25 кв.м.	Линолеум, клей
2	Загрязнение стен	30 кв.м.	Краска, шпатлевка
3			
4			
5			
6			
7			

Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам (начальник АСУ) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Начальник хозяйственного отдела (материально ответственное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Заведующий подразделением \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 6 к учетной политике

### Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный врач
- Заместитель главного врача по экономическим вопросам
- Заместитель главного врача по медицинской части
- Заместитель главного врача по методической работе

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера
- Ведущий бухгалтер

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение 8  
к учетной политике

Перечень основных первичных учетных документов

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира  Квитанция (ф. 0504510)  Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)  Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)  Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)  Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: <ul style="list-style-type: none"><li>• платежных документов;</li><li>• мемориальных ордеров банка;</li><li>• других казначейских и банковских документов.</li></ul> Бухгалтерские справки (ф. 0504833)  Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)  Платежное поручение (ф. 0401060)  Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none"><li>• кассовые и товарные чеки;</li><li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li><li>• проездные билеты;</li><li>• счета и квитанции за проживание.</li></ul> Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)  Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)

	<p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• акты приема-передачи имущества;</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные.</li> </ul> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>• копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении,</li> </ul>

	<p>отпусках сотрудников.</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p>

	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами  Исполнительный лист  Решение суда  Извещение (ф. 0504805)  Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)  Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)  Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)  Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)  Извещение (ф. 0504805)

Приложение 9  
к учетной политике учреждения

Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	специалист отдела кадров бухгалтер	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	бухгалтер	Путевки, Авиа- и ж/д билеты

**Рабочий план счетов**

**Рабочий план счетов КГКУЗ «Красноярский краевой центр крови № 1»**

**Счет Наименование**

101.00 Основные средства

101.10 Основные средства – недвижимое имущество учреждения

101.12 Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения

101.30 Основные средства – иное движимое имущество учреждения

101.32 Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения

101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения

101.35 Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения

101.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения

102.00 Нематериальные активы

102.20 Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения

102.30 Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения

102.31 Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения

103.00 Непроизведенные активы

103.10 Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения

103.11 Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения

104.00 Амортизация

104.10 Амортизация недвижимого имущества учреждения

104.12 Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения

- 104.30 Амортизация иного движимого имущества учреждения
- 104.32 Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
- 104.34 Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
- 104.35 Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
- 104.36 Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
- 104.3I Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
- 104.40 Амортизация прав пользования активами
- 104.42 Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
- 104.44 Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
- 104. 6I Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
- 105.00 Материальные запасы
- 105.30 Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
- 105.31 Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
- 105.32 Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
- 105.33 Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
- 105.34 Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
- 105.35 Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
- 105.36 Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
- 105.37 Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
- 106.00 Вложения в нефинансовые активы
- 106.30 Вложения в иное движимое имущество
- 106.31 Вложения в основные средства – иное движимое имущество
- 106.34 Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество

- 106.60 Вложения в права пользования нематериальными активами
- 106.6I Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
- 109.00 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
- 109.60 Себестоимость готовой продукции
- 111.00 Права пользования активами
- 111.40 Права пользования нефинансовыми активами
- 111.42 Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
- 111.44 Права пользования машинами и оборудованием
- 111.60 Права пользования нематериальными активами
- 111.6I Права пользования программным обеспечением и базами данных
- 201.00 Денежные средства учреждения
- 201.10 Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
- 201.11 Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
- 201.30 Денежные средства в кассе учреждения
- 201.34 Касса
- 201.35 Денежные документы
- 205.00 Расчеты по доходам
- 205.30 Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
- 205.31 Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
- 205.40 Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
- 205.41 Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
- 205.44 Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
- 205.45 Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
- 205.50 Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера

- 205.51 Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- 205.52 Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
- 205.53 Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
- 205.54 Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
- 205.55 Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
- 205.70 Расчеты по доходам от операций с активами
- 205.71 Расчеты по доходам от операций с основными средствами
- 205.72 Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
- 205.73 Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
- 205.74 Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
- 205.80 Расчеты по прочим доходам
- 205.81 Расчеты по невыясненным поступлениям
- 205.89 Расчеты по иным доходам
- 206.00 Расчеты по выданным авансам
- 206.10 Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
- 206.20 Расчеты по авансам по работам, услугам
- 206.21 Расчеты по авансам по услугам связи
- 206.22 Расчеты по авансам по транспортным услугам
- 206.23 Расчеты по авансам по коммунальным услугам
- 206.24 Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
- 206.25 Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
- 206.26 Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

- 206.27 Расчеты по авансам по страхованию
- 206.28 Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
- 206.30 Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
- 206.31 Расчеты по авансам по приобретению основных средств
- 206.32 Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
- 206.33 Расчеты по авансам по приобретению непроектированных активов
- 206.34 Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
- 206.36 Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
- 206.60 Расчеты по авансам по социальному обеспечению
- 206.62 Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
- 206.63 Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
- 206.64 Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
- 206.65 Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
- 206.66 Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
- 206.67 Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
- 206.90 Расчеты по авансам по прочим расходам
- 208.00 Расчеты с подотчетными лицами
- 208.10 Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
- 208.11 Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
- 208.12 Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
- 208.13 Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда

- 208.14 Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
- 208.20 Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
- 208.21 Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
- 208.22 Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
- 208.23 Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
- 208.24 Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
- 208.25 Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
- 208.26 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
- 208.27 Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
- 208.28 Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
- 208.29 Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
- 208.30 Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
- 208.31 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
- 208.32 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
- 208.33 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
- 208.34 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
- 208.36 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
- 208.60 Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
- 208.61 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
- 208.62 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
- 208.63 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме

208.64 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме

208.65 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

208.66 Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

208.67 Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме

208.90 Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам

209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам

209.30 Расчеты по компенсации затрат

209.34 Расчеты по доходам от компенсации затрат

209.36 Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет

209.39 Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя

209.40 Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба

209.41 Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

209.43 Расчеты по доходам от страховых возмещений

209.44 Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)

209.45 Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия

209.70 Расчеты по ущербу нефинансовым активам

209.71 Расчеты по ущербу основным средствам

209.72 Расчеты по ущербу нематериальным активам

209.73 Расчеты по ущербу произведенным активам

209.74 Расчеты по ущербу материальным запасам

209.76 Расчеты по ущербу биологическим активам

- 209.80 Расчеты по иным доходам
- 210.00 Прочие расчеты с дебиторами
- 210.02 Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
- 210.03 Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
- 210.05 Расчеты с прочими дебиторами
- 210.06 Расчеты с учредителем
- 210.10 Расчеты по налоговым вычетам по НДС
- 210.82 Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
- 302.00 Расчеты по принятым обязательствам
- 302.10 Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
- 302.11 Расчеты по заработной плате
- 302.12 Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
- 302.13 Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
- 302.14 Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
- 302.20 Расчеты по работам, услугам
- 302.21 Расчеты по услугам связи
- 302.22 Расчеты по транспортным услугам
- 302.23 Расчеты по коммунальным услугам
- 302.24 Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
- 302.25 Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
- 302.26 Расчеты по прочим работам, услугам
- 302.27 Расчеты по страхованию
- 302.28 Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
- 302.30 Расчеты по поступлению нефинансовых активов
- 302.31 Расчеты по приобретению основных средств

- 302.32 Расчеты по приобретению нематериальных активов
- 302.33 Расчеты по приобретению произведенных активов
- 302.34 Расчеты по приобретению материальных запасов
- 302.60 Расчеты по социальному обеспечению
- 302.61 Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
- 302.62 Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
- 302.63 Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
- 302.64 Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
- 302.66 Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
- 302.90 Расчеты по прочим расходам
- 302.93 Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
- 302.95 Расчеты по другим экономическим санкциям
- 302.96 Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
- 302.97 Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
- 302.98 Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
- 302.99 Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
- 302.9Т Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
- 303.00 Расчеты по платежам в бюджеты
- 303.01 Расчеты по налогу на доходы физических лиц
- 303.05 Расчеты по прочим платежам в бюджет
- 303.06 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- 303.09 Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
- 303.10 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

303.14 Расчеты по единому налоговому платежу

303.15 Расчеты по единому страховому тарифу

304.00 Прочие расчеты с кредиторами

304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

304.04 Внутриведомственные расчеты

304.05 Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

304.06 Расчеты с прочими кредиторами

401.00 Финансовый результат экономического субъекта

401.10 Доходы текущего финансового года

401.20 Расходы текущего финансового года

401.30 Финансовый результат прошлых отчетных периодов

401.40 Доходы будущих периодов

401.41 Доходы будущих периодов к признанию в текущем году

401.49 Доходы будущих периодов к признанию в очередные года

401.50 Расходы будущих периодов

401.60 Резервы предстоящих расходов

501.00 Лимиты бюджетных обязательств

501.10 Лимиты бюджетных обязательств текущего года

501.11 Доведенные лимиты бюджетных обязательств

501.12 Лимиты бюджетных обязательств к распределению

501.13 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

501.14 Переданные лимиты бюджетных обязательств

501.15 Полученные лимиты бюджетных обязательств

501.16 Лимиты бюджетных обязательств в пути

- 501.19 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
- 501.20 Лимиты бюджетных обязательств очередного года
- 501.21 Доведенные лимиты бюджетных обязательств
- 501.22 Лимиты бюджетных обязательств к распределению
- 501.23 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
- 501.24 Переданные лимиты бюджетных обязательств
- 501.25 Полученные лимиты бюджетных обязательств
- 501.26 Лимиты бюджетных обязательств в пути
- 501.29 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
- 501.30 Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
- 501.31 Доведенные лимиты бюджетных обязательств
- 501.32 Лимиты бюджетных обязательств к распределению
- 501.33 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
- 501.34 Переданные лимиты бюджетных обязательств
- 501.35 Полученные лимиты бюджетных обязательств
- 501.36 Лимиты бюджетных обязательств в пути
- 501.39 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
- 501.40 Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
- 501.90 Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
- 501.91 Доведенные лимиты бюджетных обязательств
- 501.92 Лимиты бюджетных обязательств к распределению
- 501.93 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
- 501.94 Переданные лимиты бюджетных обязательств
- 501.95 Полученные лимиты бюджетных обязательств

- 501.96 Лимиты бюджетных обязательств в пути
- 501.99 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
- 502.00 Обязательства
- 502.10 Обязательства текущего финансового года
- 502.11 Принятые обязательства на текущий финансовый год
- 502.12 Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
- 502.15 Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
- 502.17 Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
- 502.19 Отложенные обязательства текущего финансового года
- 502.20 Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
- 502.30 Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
- 502.40 Обязательства второго года, следующего за очередным
- 502.90 Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
- 503.00 Бюджетные ассигнования
- 503.10 Бюджетные ассигнования текущего финансового года
- 503.11 Доведенные бюджетные ассигнования
- 503.12 Бюджетные ассигнования к распределению
- 503.13 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
- 503.14 Переданные бюджетные ассигнования
- 503.15 Полученные бюджетные ассигнования
- 503.16 Бюджетные ассигнования в пути
- 503.19 Утвержденные бюджетные ассигнования
- 503.20 Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)

- 503.21 Доведенные бюджетные ассигнования
- 503.22 Бюджетные ассигнования к распределению
- 503.23 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
- 503.24 Переданные бюджетные ассигнования
- 503.25 Полученные бюджетные ассигнования
- 503.26 Бюджетные ассигнования в пути
- 503.29 Утвержденные бюджетные ассигнования
- 503.30 Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
- 503.40 Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
- 503.90 Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
- 504.00 Сметные (плановые, прогнозные) назначения
- 504.10 Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
- 504.20 Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
- 504.30 Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
- 504.40 Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
- 504.90 Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
- 506.00 Право на принятие обязательств
- 506.10 Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
- 506.20 Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
- 506.30 Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
- 506.40 Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным

506.90 Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)

507.00 Утвержденный объем финансового обеспечения

508.00 Получено финансового обеспечения

01 Имущество, полученное в пользование

01.10 Недвижимое имущество, полученное в пользование

01.30 Иное движимое имущество, полученное в пользование

02 Материальные ценности на хранении

02.3 Основные средства, не признанные активом

02.30 Иное движимое имущество на хранении

02.4 Материальные запасы, не признанные активом

03 Бланки строгой отчетности

03.1 Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)

04 Сомнительная задолженность

07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

07.1 ( Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

07.2 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения

08 Путевки неоплаченные

10 Обеспечение исполнения обязательств

17 Поступления денежных средств на счета учреждения

17.01 Поступление денежных средств на счета учреждения

17.30 Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам

17.34 Поступления денежных средств в кассу учреждения

18 Выбытия денежных средств со счетов учреждения

18.01 Выбытия денежных средств со счетов учреждения

- 18.30 Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
- 18.34 Выбытия денежных средств из кассы учреждения
- 20 Задолженность, не востребованная кредиторами
- 21 Основные средства в эксплуатации
  - 21.30 Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
- 22 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (аренду)
  - 25.30 Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
  - 25.40 Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
- 26 Имущество, переданное в безвозмездное пользование
  - 26.10 Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
  - 26.11 ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
  - 26.13 НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
  - 26.30 Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
  - 26.40 Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование
  - 26.60 Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование
- 27 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном 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 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.

## 2. Организация системы внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной 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. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

-самоконтроль;

-контроль по уровню подчиненности;

-смежный контроль.

## 2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

## 2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

## 2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
  - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
  - включение в бюджетную (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 (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- сверка остатков (сальдо) по счетам бюджетного 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 том числе 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 является 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.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) начальником планового отдела (экономистом), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и специалистами планово-экономического отдела, специалистами бухгалтерии:
  - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
  - проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
  - проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;
- ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;
- 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 расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых 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 финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

В целях выявления непоступивших в срок первичных документов бухгалтер осуществляет контроль этапов исполнения контракта (срок поставки, срок оказания услуг).

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление после истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

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.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- 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 материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном 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.

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.

## **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

## **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 действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера, специалиста бухгалтерии) 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;
- 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 (например, на наличие неучтенных материальных ценностей);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств (комиссия назначается руководителем учреждения на дату проверки);
- 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. Оценка рисков**

6.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
  
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

## **7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

7.2. Ведение внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

7.3. Учет результатов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## **8. Ответственность**

8.1. 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.

8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя главного врача по экономическим вопросам.

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

## **9. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **10. Заключительные положения**

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

11.2. 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 России.

## **График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

<b>№</b>	<b>Объект проверки</b>	<b>Срок проведения проверки</b>	<b>Период, за который проводится проверка</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер

	операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности			
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

Руководитель

Н.Г.Филина

### Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
  - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
  - 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:
  - 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

$B$  – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$B_{\text{пр}}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

$\text{ФОТ}$  – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Краевое государственное казенное учреждение здравоохранения «Красноярский  
краевой центр крови №1»

Кому: заместителю главного врача по хозяйственным вопросам

---

Копия: заместителю главного врача по экономическим вопросам

---

### Требование

представить документы, информацию

от \_\_\_\_\_

Уведомляю, что Вы не представили в срок Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Срок представления отчета – 05.02.2025 – три рабочих дня после возвращения из командировки.

Требую представить документ не позднее 08.02.2026.

Напоминаю, что если из-за неправильно оформленных или несвоевременно сданных Вами документов в бухгалтерских отчетах будут ошибки, штраф (до 30 000 руб.) наложат на Вас, а не на бухгалтера. Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием. Основание – примечание 5 к статье 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ О.А.Соломина

(Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_ С.А.Вайц)