

Главный врач больницы

« 29 » декабря 2016 года.

Приложение № _____ жения об
к Приказу № 239 от 29 декабря 2016_{г.}
об утверждении «Положения об учетной
политике для целей бухгалтерского учета
на 2017 год»

Положение
об учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета
Федерального казенного учреждения «Казанская психиатрическая
больница (стационар) специализированного типа с интенсивным
наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Под учетной политикой организации понимается совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.
3. К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организации регистров бухгалтерского учета, обработки информации.
4. Изменение учетной политики можно произвести при следующих условиях:
 - 1) изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
 - 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенное изменение условий деятельности экономического субъекта

Не считается изменением учетной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации.

5. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Организационный раздел

1. ФКУ «Казанская психиатрическая больница специализированного типа с интенсивным наблюдением» Минздрава России является казенным учреждением.

2. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г., №83-ФЗ от 08.05.2010г.
- Приказа Минфина России от 01.12.2010г. №157н.
- Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. №162н с дополнениями и изменениями.
- Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Центральным Банком Российской Федерации 12.10.2011г. №373-П.
- Порядком проведения инвентаризации регламентируемого Приказом Минфина Российской Федерации от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.09.2011 №558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель организации.

3. Для ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ №52н от 30.03.2015г.

Заполнение табеля учета рабочего времени форма 0504421 проводится ежемесячно за фактически отработанное время.

4. Отчетность предоставляется в сроки, утвержденные главным распорядителем в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010г., №191н с дополнениями и изменениями.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерской службой как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем Учреждения. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения (Приложение № 1).

Бухгалтерия обеспечивает своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а так же расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами.

5. В бухгалтерской службе (бухгалтерии) созданы следующие участки учета:

- учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ);
- расчеты по заработной плате;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- учет кассовых операций;
- учет финансирования и затрат;
- налоговый учет, по взносам во внебюджетные фонды;
- учет средств во временном распоряжении (в т.ч. личные деньги больных, залоговые суммы в обеспечении торгов).
- учет прочих операций.

Для ведения санкционированных расходов применять журнал операций № 8.1.

При ведении бухгалтерского учета применять компьютерную технологию обработки учетной информации с использованием бухгалтерской программы 1С 8 версия.

Записи в регистрах бухгалтерского учета производить в хронологической последовательности на основании первичных документов, фиксирующих факт совершения хозяйственных операций, а также на основании расчетов бухгалтерии. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций вести способом двойной записи в соответствии с утвержденным Рабочим Планом счетов бухгалтерского учета.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единиц измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистр бухгалтерского учета составляется: на бумажном носителе.

Основание: ст.10 402-ФЗ от 06.12.2011г.

Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (приложение № 2).

7. Бюджетное финансирование учреждение получает в рамках исполнения бюджета РФ. Ответственность за своевременное и качественное составление первичной учетной документации несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и лица, его подписавшие (п.9-402 ФЗ).

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

8. Установить, что Бюджетный учет ведется на основе Рабочего плана счетов, в соответствии Планом счетов и Инструкции по его применению, утвержденных Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №157п «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также Инструкции, утвержденной Приказом Минфина №162н от 06.12.2010г. с дополнениями и изменениями.

Оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций

9. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в организации ведется в рублях и копейках.

10. Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, определяется распоряжением главного врача.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней, в размерах, утвержденных Центробанком России. Выдача де-

нежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам.

Выдача денежных средств на командировочные расходы производится в соответствии с Положением о командировках (Приложение № 5).

Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки по территории РФ или из-за рубежа. Если сотрудник не отчитался за получение суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

11. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49 (Приложение № 6). Сроки проведения инвентаризации конкретных видов имущества и обязательств устанавливаются отдельными приказами руководителя организации.

Проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств организации (в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности) один раз в год (не позднее последнего месяца четвертого квартала) перед составлением годового отчета.

При необходимости могут проводиться инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств. Даты их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается приказом главного врача.

Приказом главного врача создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия и утверждается ее персональный состав, а также рабочие бригады.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией о порядке получения, расходования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации 04.08.1992г. №67 и Инструкцией о порядке проведения инвентаризации ценностей государственного фонда Российской Федерации, находящихся в Комитете драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденной приказом Комитета драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов Российской Федерации 13.04.1992г. №326.

Ежегодной инвентаризации должны подлежать следующее имущество и обязательства:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- материальные запасы;
- денежные средства, денежные документы;
- расчеты с подотчетными лицами;

- расчет с бюджетом;
- расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

Инвентаризацию основных средств проводить один раз в год в сроки, установленные приказом главного врача. Инвентаризация библиотечного фонда один раз в 5 лет.

Основание: Федеральный закон №402-ФЗ ст.8.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том, отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества с данными бухгалтерского учета отражать на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишек имущества приходуемых по оценочной стоимости с отнесением соответствующей суммы на финансовый результат;
- недостача имущества и его порча в пределах установленных нормативными документами норм естественной убыли относится на расходы, сверх норм – за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

Списание просроченной дебиторской и кредиторской задолженности осуществлять в соответствии с действующим законодательством и на основании распоряжения руководителя организации.

Основание: *Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. №49).*

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. №191п «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с дополнениями и изменениями, Указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации.

12. Контроль за выполнением обязательств и отражением денежных средств, имущества в бухгалтерском учете должны осуществлять все работники бухгалтерии.

Ведение бухгалтерского учета организации

Основные средства

1. Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в

процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, принимаются к учету в качестве основных средств.

Основные средства: здания, сооружения, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, библиотечный фонд и прочие основные средства.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект, т.е. объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС;
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.);
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признавать их оценочную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Оценочную стоимость определяет комиссия по поступлению и выбытию основных средств, действующую на постоянной основе.

Комиссия создается на основании приказа руководителя.

Комиссия в своих действиях руководствуется Положением о комиссии по поступлению и списанию активов и имущества (Приложение № 7).

2. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 года № 640) амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. №1072. По объектам основных средств, принятых к учету до 1 января 2017 года, согласно Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в редакции 01.01.2017г;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в зако-

подательстве РФ и в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

3. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- иное движимое имущество.

Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 3000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

5. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

6. Амортизация основных средств осуществляется линейным способом, основание п.85, 92. Инструкции 157н. Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом учреждения.

7. По объектам недвижимости, по которым заключены капитальные вложения, амортизация начисляется в общем порядке с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету. Объекты недвижимости, права собственности на которые не зарегистрированы в установленном законодательством порядке, группируются на счете 106.

8. Начисление амортизации по объекту основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации по объекту основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

9. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей оценочной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

- а) данные от организации-изготовителей;
- б) сведения об уровне цен, имеющиеся;
 - у органов государственной статистики;
 - у торговых инспекций;
 - в средствах массовой информации;

- в специальной литературе;

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных па добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Безвозмездную передачу объектов основных средств между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям на основании распоряжения главного распорядителя, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы, начисленной па объект амортизации.

Периодические издания, приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда для пользования в рамках основной деятельности, учитывать па забалансовом счете 23. Учет вести в условной единице 1 рубль за 1 объект учета. Аналитический учет по счету вести по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Списание основных средств производить:

- стоимостью до 3000 рублей по фактической стоимости по форме ф.0504104;
- стоимостью свыше 3000 рублей по балансовой стоимости по форме ф.0504104; 0504105;
- списание библиотечного фонда по форме ф.0504144.

В соответствии с пунктом 52 Инструкции №157н к отражению в бухгалтерском учете принимать Акты только при наличии:

- согласования решения о списании объекта основного средства с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества);
- утверждающей подписи руководителя учреждения па Акте.

Списание произведенных и капитальных вложений в объекты основных средств в случае, когда произведенные расходы по строительно-монтажным работам, по созданию проектно-сметной документации и т.д., не привели к возведению объекта основного средства, отражать

Дт 1401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Кт 1 106 10 000 «Вложения в недвижимое имущество учреждения» (1 106 11 410, 1 106 31 410).

Нематериальные активы

11. К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования па праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п.56 Инструкции №157н.

12. Инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

13. Нематериальные активы, приобретенные не за денежные средства, оцениваются:

- по стоимости активов, переданных или подлежащих передаче организацией.

При установлении аналогичных объектов руководствоваться положениями раздела 7 части 4 ГК РФ «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации». Цены на аналогичные активы определяются на основании цен, полученных по результатам экспертной оценки.

14. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из ожидаемого срока использования актива.

На нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета 8 лет.

15. Для всех нематериальных активов, введенных в эксплуатацию в 2015 году, используется один способ начисления амортизации.

16. Амортизация по всем нематериальным активам, введенным в эксплуатацию в 2015 году, начисляется: линейным способом.

Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

Установить, что единицей учета материалов является: группа (вид), партия, номенклатурный номер. Основание: п. 119 Инструкции № 157н.

Материалы учитываются по фактической стоимости в соответствии с п. 102 Инструкции № 157н.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признавать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациями за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическую стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществлять в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании требования-накладной ф.0504204.

Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Списание материалов производить на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210;
- актов о списании материальных запасов ф.0504230;
- актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143.

Оценка запасов, не принадлежащих организации, но находящихся в ее использовании или распоряжении, производится в оценке, предусмотренной в договоре (либо согласованной с собственниками). Если договор не содержит сведений о стоимости запасов, эти запасы учитываются в условной оценке 1 рубль за штуку, партию или иную единицу измерения количества МПЗ.

ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расходов ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

В соответствии с рекомендациями Минфина РФ от 20.05.2015г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» резерв отпускных со страховыми взносами начисляется ежемесячно по методике № 2 на общее количество сотрудников и среднюю зарплату по учреждению.

Начисленный резерв не должен превышать расчетную сумму резерва на год. С этой целью проводится инвентаризация расчетов на конец финансового года п. 3 ст. 324.1 НК РФ.

Учет доходов

Доходами Учреждения признается увеличение экономических выгод в результате использования имущества, находящегося в оперативном управлении в соответствии со ст. 160.1 Бюджетного кодекса РФ и приказом Минздравсоцразвития РФ от 12 декабря 2008 года № 720 п. 2.

К прочим доходам относятся:

- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- активы, полученные безвозмездно, в том числе по договору дарения;
- поступления в возмещение причиненных организации убытков;
- прибыль прошлых лет, выявленная в отчетном году;
- суммы кредиторской и дебиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности;
- курсовые разницы;
- сумма дооценки активов;
- прочие доходы, которыми являются поступления, возникающие как последствия чрезвычайных обстоятельств хозяйственной деятельности (стихийного бедствия, пожара, аварии, национализации и т.п.): стоимость материальных ценностей, остающихся от списания непригодных к восстановлению и дальнейшему использованию активов, и т.п.

Величина прочих доходов определяется в следующем порядке:

- величину поступлений от продажи основных средств и иных активов, отличных от денежных средств (кроме иностранной валюты), определяют в сумме, исчисленной в денежном выражении, равной величине поступления денежных средств.
- Штрафы, пени, неустойки за нарушения условий договоров, а также возмещения причиненных организации убытков принимаются к бухгалтерскому учету в суммах, присужденных судом или признанных должником.
- Активы, полученные безвозмездно, принимаются к бухгалтерскому учету по рыночной стоимости.
- Кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, включается в доход Учреждения в сумме, в которой эта задолженность была отражена в бухгалтерском учете организации.

Суммы дооценки активов определяют в соответствии с правилами, установленными для проведения переоценки активов.

Иные поступления принимаются к бухгалтерскому учету в фактических суммах.

Прочие поступления подлежат зачислению за счет доходов Учреждения.

Прочие поступления признаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

- 1) поступления от продажи основных средств и иных активов, отличных от денежных средств (кроме иностранной валюты), признаются в бухгалтерском учете при наличии следующего условия:
 - Учреждение имеет право на получение этой выручки, вытекающее из конкретного договора или подтверждающее иным соответствующим образом;
- 2) штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, а также возмещения причиненных организации убытков – в отчетном периоде, в котором судом вынесено решение об их взыскании, или они признаны должником;
- 3) суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которой срок исковой давности истек, - в отчетном периоде, в котором срок исковой давности истек;
- 4) суммы дооценки активов – в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую произведена переоценка;
- 5) иные поступления – по мере образования (выявления).

Списание безнадежной задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

Расходы

Для осуществления основной (уставной) деятельности Учреждение производит расходы в соответствии с Бюджетным кодексом РФ в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств и на основании приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н, от 06.12.2010г. № 162н с дополнениями.

Внутренний контроль

В соответствии с главой 19 Федерального Закона № 402-ФЗ проводить в Учреждении внутренний хозяйственный и финансовый контроль. Цель внутреп-

него контроля в создании условий, обеспечивающих сохранность имущества, обеспечение точности и полноты бюджетного учета, осуществление деятельности больницы наиболее эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов (Приложение № 8).

Текущий контроль первичных документов осуществлять лицами, имеющими право подписи.

Последующий контроль осуществляют сотрудники бухгалтерии при приемке первичных документов им в соответствии и сроки, указанные в приказах по учету материальных ценностей.

Внезапные проверки проводятся выборочно по распоряжению руководителя комиссией, назначенной приказом, по мере необходимости.

Прочее

Перечень лиц, имеющих право на получение доверенности согласно приложению №4.

Установить сроки 10 дней использования доверенности; 3 дня отчетности по доверенности;

Установить сроки отчетности по подотчетным суммам в течении 10 дней по хозяйственным операциям, в течении 3-х рабочих по окончании служебных командировок.

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возложить на начальника отдела кадров.

Ответственность за хранение финансовых документов несет руководитель организации. Утвердить порядок и возложить ответственность за хранение, уничтожение и передачу в архив документов бухгалтерского учета на заместителя главного бухгалтера учреждения.

Отражение событий после отчетной даты в порядке, закрепленном п.9 ПБУ 7/98 (Приказ Минфина РФ от 25.11.1998г. №56н).

Все вопросы, не отраженные в Положении регулируются Приказом вышестоящей организации либо Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ.

Положение о бухгалтерской службе

I. Общие положения

1. Бухгалтерия больницы является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры, экономист по труду и кассир.
4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.
5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения, контроль за правильным расходованием денежных средств.

II. Функции

1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его финансовом положении.
2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.
3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.
4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
5. Разработка предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.
6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.
7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности по назначению.
10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности.
19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
20. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
21. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

III. Права и обязанности

1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.
5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

IV. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№/№				Проверка документа			Обработка документа	
	Наименование документа	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Заявитель	Порядок и срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
	1	2	3	4	5	6	7	8
I. Расчеты с рабочими и служащими								
1	Приказы о приеме, увольнении, перемещении и другие по личному составу	Начальник отдела кадров	Не позднее следующего рабочего дня после получения визы руководителя				Бухгалтер-расчетчик	В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации
2	Приказ на отпуск	-----	Не позднее 10 дней до отпуска				-----	-----
3	Табель учета рабочего времени	Лица, назначенные руководителем (старшие медсестры, начальники подразделений и др.)	В предпоследний рабочий день				-----	3 рабочих дня
4	Листок нетрудоспособности	Специалист отдела кадров	По мере поступления	Бухгалтер-расчетчик		В течение 1 рабочего дня	-----	-----
5	Расчетный листок по зарплате	Кассир	5-10 число следующего месяца	-----	-----	-----	-----	-----

II. Расчеты с подотчетными лицами

Авансовые отчеты на командировку			3 дня после командировки	Бухгалтер	Сотрудник	1 рабочий день	Бухгалтер	3 рабочих дня
Авансовый отчет на хозяйственные нужды			10 дней после получения аванса на хозяйственные нужды	-----	Сотрудник	-----	-----	-----

III. Расчеты по товарно-материальным ценностям

Путевые листы	Инженер по транспорту		На следующий рабочий день по окончании месяца	Бухгалтер			Бухгалтер	5 рабочих дней
Накладная на отпуск со склада, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, на внутреннее перемещение	Бухгалтер		Не позднее следующего рабочего дня после получения визы руководителя на заявлении		Материально-ответственное лицо		-----	-----
1 Отчет по аптеке	Зав. аптекой Зам.зав. аптеки		4 рабочих дня по окончании месяца	Бухгалтер	-----	1 рабочий день	Бухгалтер	2 рабочих дня
4 Меню-требование	Диетсестра		Ежедневно	Бухгалтер	-----	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно

IV. Осуществление закупок

1	Справка по форме №0504833 об объявленном аукционе	Специалист контрактной службы		Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер	-----	1 рабочий день	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней
2	Заключенные контракты	-----		-----	-----	-----	-----	-----	-----

Положение о служебных командировках работников.

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее – командировки) на территории Российской Федерации и стран СНГ, а также возмещения им расходов, связанных с командировкой или поездкой.

- 1.2. В командировку направляются только штатные сотрудники, с которыми заключен трудовой договор.
- 1.3. По решению руководителя или лица, временно его замещающего, на определенный срок и вне места постоянной работы направляются: работники для выполнения служебного поручения: командировка, стажировка, совещание, конференция, семинар и другие мероприятия. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения или сроков проводимого мероприятия.

Планирование служебных командировок по сопровождению пациентов осуществляется в соответствии с графиком врачебных комиссий и списка пациентов, которым на основании заключений врачебной комиссии суд рассматривает вопрос об изменении вида принудительного лечения. В иных случаях служебные задания на командировки оформляются по распоряжению руководителя.

Убытие в командировку (поездку) производится на основании приказа в соответствии со служебным заданием по форме, утвержденной руководителем (образец прилагается).

- 1.4. Днем выезда в командировку/поездку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку/поездку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.
- 1.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку или поездку и в день приезда из командировки или поездки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.
- 1.6. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командировки и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, составленной на имя руководителя,

которая представляется работником по возвращении из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2. Расходы на командировки/поездки

- 2.1. Работнику при направлении его в командировку/поездку выдается аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Аванс на служебную командировку выдается на основании раздела 2 «Решения о командировании» формы 0504512.
- 2.2. Работникам по представлению отчета возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.
- 2.3. Размеры расходов, связанных с командировкой/поездкой, и порядок их возмещения определяются Постановлением Правительства №749 от 13.10.2008 года «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
- 2.4. При командировках/поездках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке/поездке работы, имеет возможность вернуться в тот же день (ежедневно возвращаться) к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки/поездки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.
- 2.5. При направлении работника в командировку/поездку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам), предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
- 2.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировку/поездки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Министерством финансов Российской Феде-

рации для служебных командировок на территории иностранных государств.

- 2.7. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Работники могут направляться в командировки для обучения по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, нацеленным на их профессиональную подготовку и переподготовку, в российские образовательные учреждения, имеющие соответствующую лицензию. Документами, подтверждающими факт обучения, могут служить: договор с образовательным учреждением, акт об оказании услуг, сертификат или иной документ, подтверждающий, что работник прошел обучение.

3. Порядок оформления документов по служебным командировкам

- 3.1. Основанием для направления в командировку по сопровождению пациентов является служебное задание работника, которое согласовывается с руководителем подразделения и заместителем главного врача по медицинской части. В служебном задании указываются фамилия, имя, отчество этапируемого и адрес больницы, куда направляется пациент.

На основании служебного задания оформляется Решение о командировании по форме №0504512 (приказ Минфина России от 30.03.2015г. №52н с изменениями и дополнениями), лицевая сторона и пункт 1.1 которого заполняется сотрудником кадровой службы и далее передается командируемому для заполнения пунктов 1.2; 1.3 и раздела 2.

Заполненное Решение визируется заместителем главного врача по экономическим вопросам, либо лицом его замещающим. Далее Решение поступает в бухгалтерию для заполнения справочного раздела.

Оформленное в надлежащем порядке «Решение» возвращается в отдел кадров для утверждения главным врачом. Утвержденное «Решение» передается в бухгалтерию для оформления заявки на кассовый расход.

В случае отклонений фактических сроков командировки от плановых и изменения места назначения отделом кадров больницы составляется «Изменение Решения о командировании» формы №0504513;

в случае отклонения фактических расходов от планируемых форму «Изменение» составляет сотрудник бухгалтерии. После визирования заместителем главного врача по экономическим вопросам, либо лицом,

его замещающим, сумма превышения расходов включается в «Отчет подотчетного лица» (форма №0504520).

- 3.2. На основании служебного задания работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой №Т-9 (№Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 5.01.2004 года №1.
- 3.3. Командированным сотрудникам выписывается командировочное удостоверение. Если работник, сопровождающий пациента, следует с ним специальным транспортом ФСИН Минюста РФ, датой отъезда считать дату, отмеченную следственным изолятором, командировочное удостоверение при этом выписывается сроком до 15 дней.
- 3.4. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировки.
- 3.5. Работники, возвратившиеся из командировок, обязаны в течение 3-х рабочих дней представить в бухгалтерию оправдательные документы (оригиналы) для отчета за полученный аванс, либо получения возмещения понесенных расходов по форме №0504520 «Отчет о расходах подотчетного лица»
 - проездные документы (билеты), посадочные талоны, документы, подтверждающие оплату при оформлении билетов не на бланке строгой отчетности;
 - документы по найму жилого помещения: при командировке на территории Российской Федерации – счет гостиницы, квитанцию об оплате проживания и кассовый чек; при командировке за границу – документы, оформленные в соответствии с правилами делового оборота страны пребывания (если работник проживал в арендованном жилье, то необходимо представить – договор на аренду квартиры с приложением копии паспорта владельца квартиры, расписку от владельца квартиры в получении денежных средств за аренду жилья);
 - квитанции об оплате различных сборов;
 - другие документы, подтверждающие расходы, понесенные работниками в соответствии с приказом о направлении его в командировку;
 - заграничный паспорт (при заграничных командировках), для подтверждения дат пересечения государственной границы Российской Федерации и границ иностранных государств, в случае командирования в несколько стран.
- 3.6. Если сотрудник не отчитался за полученный денежный аванс на командировку или не произвел окончательный расчет в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Для проведения инвентаризации приказом руководителя учреждения создается инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения своим приказом. Учитывая важность инвентаризации, в комиссию целесообразно включать специалистов, обладающих необходимой квалификацией для проведения анализа правильности оценки имущества и финансовых обязательств организации. Руководитель учреждения должен создать условия для проведения точной и полной проверки фактического наличия имущества в установленные сроки: обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения груза, измерительными и контрольными приборами и пр.

Комиссия готовит и обеспечивает инвентаризацию, инструктирует членов рабочих инвентаризационных комиссий, проводит контрольные проверки правильности проведенных инвентаризаций.

Также комиссия проверяет правильность результатов инвентаризаций, обоснованность предложенных зачетов по пересортице ценностей на складах, кладовых и в других местах их хранения. При необходимости (например, при выявлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации) комиссия проводит (по поручению руководителя учреждения) повторные сплошные инвентаризации и вносит предложения о порядке урегулирования выявленных недостатков и потерь от порчи товарно-материальных ценностей.

В ходе инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие имущества и обязательств, их состояние и оценка. Инвентаризации подвергается все имущество учреждения и все виды ее финансовых обязательств. При этом проверять следует имущество, которое принадлежит учреждению на праве оперативного управления, находится на ответственном хранении, а также неучтенное имущество. Такая инвентаризация называется сплошной.

По решению руководителя может проводиться выборочная инвентаризация, в ходе которой проверяется какая-либо часть имущества. Это могут быть товарно-материальные ценности, относящиеся к одному материально ответственному лицу или находящиеся в одном месте.

Если при проведении инвентаризации отсутствует хотя бы один член комиссии, то ее результаты будут признаны недействительными. При проверке фактического наличия имущества необходимо присутствие материально ответственных лиц.

Прежде чем приступить к проверке фактического наличия имущества, рабочая инвентаризационная комиссия обязана опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные вхо-

ды и выходы, проверить исправность всех весовых и измерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения.

До начала инвентаризации материально ответственные лица должны представить отчеты о движении ценностей и денежных средств и дать расписку, что все ценности, находящиеся на их хранении, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход, и что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы сданы в бухгалтерию или комиссии.

Если в период проведения инвентаризации выяснится, что часть имевшихся на начало инвентаризации документов, связанных с движением товарно-материальных ценностей, денежных средств и иного имущества и финансовых обязательств, не была передана в бухгалтерию и, следовательно, не учтена при расчете по данным бухгалтерского учета остатков инвентаризируемых ценностей и обязательств, виновные лица должны предоставить письменные объяснения о причинах допущенных нарушений, а также необходимо проверить подлинность представленных документов. Документы с приложенными к ним объяснительными приобщаются к материалам инвентаризации и учитываются при обосновании ее результатов на общих основаниях. Администрация учреждения может применить к виновным лицам общие меры ответственности, установленные за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими трудовых обязанностей.

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

Все операции по приему и отпуску материальных ценностей во время инвентаризации должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, приходятся после даты инвентаризации.

Комиссии, которые созданы для проведения инвентаризации, пересчитывают, взвешивают, обмеривают и описывают имущество, фактически имеющееся у учреждения. Проверка осуществляется сплошным методом, то есть пересчитываются абсолютно все товары и ценности. Фактическое наличие имущества проверяется при обязательном участии материально ответственных лиц.

В ходе инвентаризации составляются инвентаризационные описи НФА (ф. 0504087), в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и реально учтенных финансовых обязательствах и акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). Инвентаризационные описи и акты оформляются в двух экземплярах. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета. Поэтому задача инвентаризационной комиссии – наиболее полно и точно внести в описи данные о фактическом имуществе и финансовых обязательствах, а затем правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации. Инвентаризационные описи можно заполнять

как от руки чернилами или шариковой ручкой, так и с использованием средств компьютерной техники, в них не должно быть помарок и подчисток.

В период проведения инвентаризации материально ответственные лица могут обнаружить ошибки в описях. В этом случае они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия должна проверить этот факт и, в случае его подтверждения, устранить выявленные ошибки.

Ошибочные записи исправляются во всех экземплярах описи в соответствии с правилами бухгалтерского учета – неправильные записи зачеркиваются, а над ними проставляется правильная запись. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строчки. На последних страницах они прочеркиваются.

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием инвентарного номера, единицы измерения, цены в рублях и копейках. Инвентаризация ценностей должна проводиться в порядке их расположения в помещении, в котором проводится инвентаризация.

Если инвентаризационная опись или акт составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них. В конце каждой страницы описи следует прописью указать:

- число порядковых номеров материальных ценностей;
- общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Такая запись позволяет исключить возможность внесения в составленный документ несанкционированных изменений после его подписания членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку, после которой подписываются все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Кроме того, в конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Если инвентаризация имущества проводится в связи со сменой материально ответственных лиц, работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а работник, сдавший это имущество, - в его сдаче.

В случае выявления расхождений по данным бухгалтерского учета и итогам проведенной инвентаризации составляется ведомость расхождений (ф.0503092), в которой указывается, что выявлено, излишки или недостача.

Оприходование излишков объектов НФА, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

В случае недостачи устанавливаются причины возникновения недостачи, определяется размер ущерба, исходя из оценочной стоимости НФА на день обнаружения ущерба. Материально-ответственные лица, у которых обнаружена недостача НФА, обязаны возместить сумму ущерба в установленном законом порядке.

В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Установить следующие сроки проведения инвентаризации активов и обязательств:

- основные средства – ежегодно; библиотечный фонд – один раз в пять лет;
- материальные запасы – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- дебиторская и кредиторская задолженность – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- денежные средства в кассе – ежемесячно.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
ФКУ «Казанская ПБСТИН»
Минздрава России



/ Р.Р. ХАМИТОВ

« 11 » 04 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей Комиссии по списанию федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления за Федеральным казенным учреждением «Казанская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Положение о постоянно действующей Комиссии по списанию федерального имущества ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России разработано в соответствии с требованиями Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года №162н с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года №157н с дополнениями и изменениями, а также в соответствии с приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», от 31 декабря 2016 года №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Основные средства».
2. Основными задачами постоянно действующей Комиссии по списанию федерального имущества ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России (далее – Комиссия) являются:
 - а) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования федерального имущества ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России (далее – объект);
 - б) определение возможности и эффективности восстановления объекта;
 - в) оформление документации для списания объекта.
3. Решение о списании федерального имущества принимается в отношении:
 - а) федерального движимого имущества, закрепленного за федеральным государственным учреждением;

- б) федерального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства);
 - в) других материальных ценностей.
4. Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:
- а) осматривает объект, подлежащий списанию, с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета;
 - б) устанавливает возможность (пригодность) дальнейшего использования объекта, возможность и эффективность его восстановления;
 - в) устанавливает причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта для управленческих нужд и др.);
 - г) определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта, а также проводит их оценку, исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - д) составляет акт о списании федерального имущества по установленной форме в зависимости от вида списываемого объекта.
5. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
7. Заседание Комиссии проводит председатель или его заместитель.
- Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.
- Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
- Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.
8. Решение о списании федерального имущества принимается при единогласном решении членов Комиссии, присутствующих на заседании.
9. Принятое Комиссией решение о списании федерального имущества оформляется актом о списании объекта с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов).

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0504104 Общероссийского классификатора управленческой документации (далее – ОКУД).

Акт о списании автотранспортного средства оформляется по форме 0504105 ОКУД.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря оформляется по форме 0504143 ОКУД.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 ОКУД.

Акт о списании материальных запасов оформляется по форме 0504230 ОКУД.

Акт о списании бланков строгой отчетности по форме 0504816 ОКУД.

10. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.
11. Выбытие федерального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете организации в установленном порядке.
12. При определении возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов от списываемых объектов основных средств их оценку производить в соответствии с п.9 раздела «Ведения бухгалтерского учета организации» Учетной политики.
13. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный руководителем организации акт о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 года №447 «О совершенствовании учета федерального имущества», направляются организацией в месячный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом, если иное не установлено актами Правительства Российской Федерации, для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н с дополнениями и изменениями, Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с Уставом учреждения.
- 1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения.
- 1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на главного врача больницы.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

- 2.1. Внутренний финансовый контроль – непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.
- 2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:
 - соблюдением требований бюджетного законодательства;
 - соблюдением финансовой дисциплины;
 - эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
 - целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
 - правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;

- правильным составлением бюджетной отчетности;
 - обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.
- 2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:
- осуществлению деятельности учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
 - обеспечению реализации стратегии и тактики руководства учреждения;
 - формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.
- 2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения учреждения;
 - субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
 - субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;
 - процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
 - внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего финансового контроля

- 3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:
- должностные лица (сотрудники) учреждения в соответствии со своими обязанностями;
 - руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
 - руководитель учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов и т.п.);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

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

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- мероприятия систематического внутреннего финансового контроля при осуществлении текущей деятельности;

- плановые проверки;
 - внеплановые проверки.
- 3.5. Мероприятия систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).
- 3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю, по решению руководителя.

4. Заключительные положения

- 4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.
- 4.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам, а также Уставу учреждения.
- 4.3. В случае изменения законодательных актов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов или Устава учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Периодичность проведения мероприятий внутреннего контроля

Мероприятия внутреннего контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с УФК РФ по РТ, налоговыми органами ежеквартально	Ежемесячно
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов	Ежеквартально
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно
Ревизия денежной наличности	Раз в месяц
Инвентаризация материальных ценностей	Раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	Раз в год
Инвентаризация спирта в аптеке	2 раза в месяц
Инвентаризация резервов	Раз в год

Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов

1. Общие положения

1.1. Все операции, проводимые организациями, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ и Инструкции от 01.12.2010г. № 157н.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. Документы, которыми оформляются факт хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по организации.

1.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.11. Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.12. Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по организации.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование организации; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу организации, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем организации. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни

2.1. Факт хозяйственной жизни отражается в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, предусмотренные Инструкцией № 157н и Приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно с Инструкцией № 157н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота организации.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников больницы.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст. 9 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ).

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности организации, коды источников финансирования (элемент бюджета и т.п.), коды подразделений (в т.ч. обособленных).

2.8. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования организации.

3. Формы первичных документов

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу организации.

4. Оформление бухгалтерского учета регистрами

4.1. Бухгалтерский учет организации осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием учетной системы 1С. «8 версия».

4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т.ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) организация руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н и настоящим приказом.

4.4. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.5. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.6. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Вид	Период	Отработка		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дн	Час	Дни	Часы				
числено							2. Удержано		
д по часам							Профвзносы		
естительство чс							НДФЛ исчисленный		
ата за совмещение							Удержание по		
ата за ночные часы							исполнит листу		
авка за секретность									
а по договорам									
ла									
авка за исполнение									
нности									
шен за вредность и									
условия труда									
тенсивность работы									
дничные									
ия квартальная									
ия годовая									
ия разовая									
иренная зона обс									
атегория(совм)									
ие по уходу за ребенком									
лет									
нсация отпуска при									
нении									
временная денежная									
та									
мальная помощь									
та за совмещение									
урочные									
нсация отпуска									
учебный									
без оплаты									
ные									
атегория									
йна									
ность водителей									
онорские									
а вредность (совм)									
ака за выслугу лет									
начислено							Всего удержано		
оды в натуральной форме							4. Выплачено		
							Перечислено в банк		
							(аванс)		
							Перечислено в банк		
							(под расчет)		
натуральных доходов							Всего выплат		
работником на начало месяца							Долг за работником на конец		
							месяца		

Приложение № 11

Перечень запасных частей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

1. Автошины
2. Аккумуляторы автомобильные
3. Диски колесные
4. Двигатели автомобильные

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач больницы
 **Р.Р. ХАМИТОВ**
« 29 » сентября 20 16 года

Учетная политика для целей налогообложения

Основным источником финансового обеспечения учреждения являются средства, полученные в виде лимитов бюджетных обязательств.

Поскольку лимиты бюджетных обязательств относятся к средствам целевого финансирования, то их не включать в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (п.п. 14 п.1 ст.251 НК РФ).

Доходы от платных услуг, сдачи имущества в аренду отсутствуют.

Вести налоговый учет с применением регистров налогового учета.

1. Налог на прибыль

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, страховые взносы в фонды, НДФЛ, транспортный налог.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера и бухгалтера по налоговому учету. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы бухгалтер расчетной группы.

Определить, что у учреждения могут возникнуть доходы, которые подпадают под обложение налогом на прибыль (внереализационные доходы):

- штрафы (пени) и (или) иные санкции за нарушение договорных обязательств, а также суммы возмещения убытков или ущерба (признанные должником или подлежащие уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу);

- стоимость полученных материалов или иного имущества, полученных при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных п.п. 18 п.1 ст.251 НК РФ);
- суммы кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанные в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, за исключением сумм списанной кредиторской задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, по уплате взносов, пеней и штрафов перед бюджетами государственных внебюджетных фондов;
- стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Уплату налога на прибыль производить по статье 290 «Прочие доходы» в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России №65н от 01.07.2013г. «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

В бухгалтерском учете начисление налога на прибыль отражать в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н следующей записью:

Дт 1 401 20 290 «Прочие расходы»

Кт 1 303 03 730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций».

Начисление налога на прибыль осуществлять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с отражением соответствующих операций по санкционированию расходов на 500-х счетах Плана счетов.

В налоговую инспекцию казенные учреждения представляют налоговую декларацию, утвержденную приказом ФНС России от 19.10.2016 №ММВ-7-3/572@.

2. Налог на добавленную стоимость

Использовать освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС согласно статье 145 НК РФ.

В соответствии со ст.149 НК РФ не подлежит налогообложению реализация продуктов питания, непосредственно произведенных столовой больницы, а также ритуальных услуг.

Начислять НДС в случае реализации нефинансовых активов Учреждения.

В случае возникновения НДС оформлять его начисление следующими проводками:

Дт 1 40120 290 «Прочие расходы»

Кт 1 303 04 730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость организаций».

Уплату производить по статье 290 «Прочие доходы».

3. Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу, исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При расчете налога для дорогих автомобилей учитывать повышающий коэффициент согласно п.2 ст.362 Налогового кодекса РФ в редакции Федерального закона 23.07.2013 №214-ФЗ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по транспортному налогу в бюджет по месту нахождения транспортных средств в порядке и сроки, предусмотренные статьей 363 Налогового кодекса РФ.

4. Налог на имущество

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

5. Земельный налог

Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом в соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог».

Формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению Учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

6. Страховые взносы в фонды

Тарифы страховых взносов начисляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации на текущий год. В соответствии с рекомендациями Минфина РФ от 20.05.2015г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» резерв отпускных со страховыми взносами начисляется ежемесячно по методике № 2 на общее количество сотрудников и среднюю зарплату по учреждению.

Начисленный резерв на должен превышать расчетную сумму резерва на год. С этой целью проводится инвентаризация расчетов на конец финансового года. п. 3 ст. 324.1 НК РФ.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАНСКАЯ
ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА (СТАЦИОНАР)
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА С ИНТЕНСИВНЫМ
НАБЛЮДЕНИЕМ» МИНЗДРАВА РОССИИ**

П Р И К А З

«17» 12 2018 г.

№ 242

г. Казань

СОДЕРЖАНИЕ: Об утверждении порядка взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни учреждения, а также по представлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета.

В соответствии с пунктом 22 приказа Минфина России от 31.12.2016 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», подпунктом д пункта 9 приказа Минфина России от 30.12.2017 года №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункта 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 года №157н

П Р И К А З Ы В А Ю:

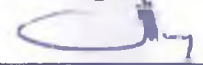
- утвердить порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни первичными учетными документами и их представлению в бухгалтерию согласно приложения;
- ознакомить ответственных лиц с утвержденным порядком и мерами ответственности за его несоблюдение.

Главный врач

Р.Р. ХАМИТОВ

г.п. Верно: [подпись]

«Утверждаю»
Главный врач ФКУ «Казанская ПБСТИН»
Минздрава России


Р.Р. Хамитов
 «24» 12 2018 г.

**Порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц,
 ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, а также по представлению первичных
 учетных документов для ведения бухгалтерского учета.**

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Документ передается	Предоставление в бухгалтерию
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Специалист отдела кадров	В соответствии с поданным заявлением, в течение 1 рабочего дня со дня визирования	Начальник отдела кадров	Регистрация в специальной части	В течение рабочего дня
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Специалист отдела кадров	Вместе с Приказом о приеме работника на работу в течение 1 рабочего дня	Начальник отдела кадров	—	—
3	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Начальник отдела кадров	До 30 декабря текущего года или по мере изменений	Начальник отдела кадров	Копия в бухгалтерию	В течение 2-х рабочих дней
4	Приложение к штатному расписанию	Начальник отдела кадров	До 30 декабря текущего года или по мере изменений	Начальник отдела кадров	Копия в бухгалтерию	В течение 2-х рабочих дней
5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Специалист отдела кадров	В течение 1 рабочего дня, в соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров	Регистрация в специальной части	В течение рабочего дня после регистрации
6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Специалист отдела кадров	В соответствии с графиком отпусков или распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров	Регистрация в специальной части	В бухгалтерию, не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска

7	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Специалист отдела кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя, не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения	Начальник отдела кадров	Регистрация в специальной части	В течение рабочего дня после регистрации
8	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Специалист отдела кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров	Регистрация в специальной части	По мере представления
9	Листок нетрудоспособности	Специалист ОК	В течение 2 рабочих дней	Начальник ОК	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
10	Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)	Руководитель структурного подразделения	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Бухгалтер-расчетчик	В бухгалтерию	Первый рабочий день половины месяца, следующий за отчетным
11	Свод расчетов	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно - до 5 числа месяца, следующего за отчетным;	Главный бухгалтер или зам.главного бухгалтера	В бухгалтерию	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
12	Платежная ведомость (форма 0504403) или ведомость зачисления на банковскую карту	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца	Главный бухгалтер или зам.главного бухгалтера	В бухгалтерию	По мере представления
13	Акт о проверки наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия	Ежемесячно, в соответствии с учетной политикой и при смене кассира	Главный бухгалтер или зам.главного бухгалтера	В бухгалтерию	По мере проведения инвентаризации
14	Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202)	Диет-сестра	Ежедневно	Бухгалтер-калькулятор	В бухгалтерию	Ежедневно
15	Приходный кассовый ордер (форма 0310001)	Бухгалтер-расчетчик	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Ежедневно
16	Расходный кассовый ордер (форма 0310002)	Бухгалтер-расчетчик	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Ежедневно

17	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003)	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Ежедневно
18	Кассовая книга (форма 0504514)	Кассир	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Ежедневно
19	Авансовый отчет (форма 0504505)	Подотчетное лицо	В течение 10 раб. дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, 15 раб.дней на услуги связи или 3 раб. дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер, главный бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
20	Расшифровка внесенных через банкомат средств	Кассир	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	По мере сдачи денжных средств в банк
21	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Не позднее 15 рабочих дней от даты инвентаризации
22	Инвентаризационная опись нематериальных активов	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Не позднее 15 рабочих дней от даты инвентаризации
23	Акт инвентаризации расходов будущий периодов	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Не позднее 15 рабочих дней от даты инвентаризации
24	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Не позднее 15 рабочих дней от даты инвентаризации
25	Сличительная ведомость	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Не позднее 15 рабочих дней от даты инвентаризации
26	Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	не позднее 20 числа по окончании отчетного года

27	Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Зам.главного врача по АХЧ	Регистрация в специальной части	В течение рабочего дня после регистрации
28	Путевой лист легкового автомобиля (форма 0345001)	Инженер по транспорту	Ежедневно	Бухгалтер	В бухгалтерию	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
29	Путевой лист грузового автомобиля (форма 0345005)	Инженер по транспорту	Ежедневно	Бухгалтер	В бухгалтерию	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
30	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По месту требования	По мере необходимости
31	Приходный ордер (форма 0504207)	Зав.складом	Не позднее следующего дня после получения товара	Бухгалтер	В бухгалтерию	В день выписки документа
32	Требование-накладная (форма 0504204)	Бухгалтер	На основании заявления МОЛ, в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	Склад	В течение 1 рабочего дня
33	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)	Бухгалтер	На основании заявления МОЛ, в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	Склад	В течение 1 рабочего дня
34	Счет-фактура на оплату	Инженера и др. инициаторы закупки	По мере поступления	Бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
35	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101)	Инженера и др. инициаторы закупки	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 3 рабочих дней
36	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102)	МОЛ, передающий объект	По мере фактического перемещения нефинансовых активов	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 3 рабочих дней
37	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0504031)	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет нефинансовых активов	Главный бухгалтер или зам.главного бухгалтера	В бухгалтерию	По мере фактической постановки на учет нефинансовых активов
38	Карточка учета нематериальных активов	Бухгалтер	По мере фактического поступления нематериальных активов	Главный бухгалтер или зам.главного бухгалтера	В бухгалтерию	По мере фактического поступления нематериальных активов

39	Платежное поручение (форма 0401060)	Бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета
40	Акт о списании материальных запасов (форма 0504230)	МОЛ	В течение 3 рабочих дней по окончании отчетного квартала	Бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 2 рабочих дней
41	Карточка учета выдачи имущества в пользование	Зав.хозяйством и др. МОЛ	По мере выдачи в пользование	Бухгалтер		
42	Отчет по аптеке	Зав.аптекой, зам.зав.аптекой	3 рабочих дня по окончании отчетного месяца	Бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
43	Проект извещения на данную закупку	Специалист контрактной службы	В течение 3 рабочих дней	Бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
44	Перечень отмененных закупок с присвоенным бюджетным обязательством	Специалист контрактной службы	В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер	В бухгалтерию	По мере поступления, в течение 1 раб.дня
45	Бухгалтерская справка	Специалист контрактной службы	В течение 3 рабочих дня	Бухгалтер	В бухгалтерию	По мере поступления, в течение 1 раб.дня
46	Государственный контракт	Специалист контрактной службы	В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
47	Платежное поручение по полному или частичному исполнению государственного контракта	Сотрудник бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня со дня получения выписки из лицевого счета	Специалист контрактной службы	В контрактную службу	
48	Претензия	Юристконсульт	В течение 2 рабочих дней	Юристконсульт	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня с даты регистрации

Все перечисленные первичные учетные документы предоставляются на бумажном носителе, а копии электронных документов заверяются руководителем или специалистами службы, представившей документ.

Главный бухгалтер



Сенникова Т.Г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАНСКАЯ
ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА (СТАЦИОНАР)
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА С ИНТЕНСИВНЫМ
НАБЛЮДЕНИЕМ» МИНЗДРАВА РОССИИ**

П Р И К А З

«27» 12 2018 г.

№ 241

г. Казань

СОДЕРЖАНИЕ: О внесении изменений в Положение об учетной политике
на 2019 год

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 6 «Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета», утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 года №157н, а также приказом Минфина России от 06.12.2010 года № 162н руководствуясь вводимыми с 1 января 2019 года приказами Минфина России от 30.12.2017 года №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Отчет о движении денежных средств»; от 27.02.2018 года №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Доходы»; от 28.02.2018 года №34н «Об утверждении федерального стандарта для организаций госсектора «Непроизведенные активы».

П Р И К А З Ы В А Ю:

- внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложения.

Главный врач больницы

Р.Р. ХАМИТОВ

Р.Р. Хамитов

Приложение
к Приказу № 241 от 27.12.2018г.
о «Внесении изменений в Положение
об учетной политике на 2019 год»

Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета:

1. «Учет материальных запасов»:

Дополнить раздел абзацем «Количественный учет медикаментов осуществляется аптекой учреждения в программном обеспечении «Подсистема Аптека».

Дополнить раздел Приложением № 12 «Перечень материальных запасов, относящихся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ.

2. «Учет доходов»:

Изложить в следующей редакции:

«Доходами Учреждения признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни операции (события) или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

Перечень доходов Учреждения определяет главный администратор доходов в соответствии со своим приказом.

К доходам относятся:

- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий контракта;
- активы, полученные безвозмездно, в том числе по договору дарения;
- поступления в возмещение причиненных организации убытков;
- прибыль прошлых лет, выявленная в отчетном году;
- суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности;
- прочие доходы, которыми являются поступления, возникающие как последствия чрезвычайных обстоятельств хозяйственной деятельности (стихийного бедствия, пожара, аварии, национализации и т.п.); стоимость материальных ценностей остающихся от списания непригодных к восстановлению и дальнейшему использованию активов и т.п.

Величина доходов определяется в следующем порядке:

- величину поступлений от продажи основных средств и иных активов, отличных от денежных средств (кроме иностранной валюты), определяют в сумме, исчисленной в денежном выражении, равной величине поступления денежных средств;

- штрафы, пени, неустойки за нарушения условий контрактов, а также возмещения причиненных организации убытков принимаются к бухгалтерскому учету, согласно Приложения № 13;
- активы, полученные безвозмездно, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости;
- кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, включается в доход Учреждения в сумме, в которой эта задолженность была отражена в бухгалтерском учете организации;
- иные поступления принимаются к бухгалтерскому учету в фактических суммах.

Прочие поступления признаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

- 1) поступления от продажи основных средств и иных активов, отличных от денежных средств (кроме иностранной валюты), признаются в бухгалтерском учете при наличии следующего условия:
 - Учреждение имеет право на получение этой выручки, вытекающее из конкретного договора или подтверждающее иным соответствующим образом;
- 2) возмещения причиненных организации убытков – в отчетном периоде, в котором судом вынесено решение об их взыскании, или они признаны должником;
- 3) суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которой срок исковой давности истек – в отчетном периоде, в котором срок исковой давности истек;
- 4) иные поступления – по мере образования (выявления).

Списание безнадежной задолженности на забалансовый учет производится по истечении общего срока исковой давности.

С забалансового учета на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

3. «Прочее»:

Абзац 5 добавить словами «Первичные учетные и другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, хранятся не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности».

Исключить абзац 6 и изложить в следующей редакции: «Отражение событий после отчетной даты в порядке, закрепленном в Приказе Минфина России от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

4. Приложение 9 «Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов»:

Добавить п. 4.7 в следующей редакции: «Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется в объеме, необходимом для составления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании этих данных».

Главный бухгалтер



Т.Г. Сенникова

Приложение № 12

Перечень материальных запасов относящихся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ

1. Моющие, чистящие и дезинфицирующие средства;
2. Бумага канцелярская и бумага туалетная;
3. Подарочная и сувенирная продукция, не предназначенная для дальнейшей перепродажи, в том числе:
 - поздравительные открытки и вкладыши к ним;
 - приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма и тому подобное;
 - цветы;
4. Бланки строгой отчетности;
5. Бутилированная вода для заправки паровых рубашек, варочных котлов.

ПОРЯДОК

действий при выявлении ненадлежащего исполнения контракта и (или) несвоевременной поставки товара (выполнения работы, оказания услуги)

(во исполнение постановлений Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. №1084 и от 28 ноября 2013 г. №1093)

1. В случае, если при приемке товаров (работ, услуг) приемочная комиссия выявляет факт несоответствия товара (работы, услуги) требованиям, установленным государственным контрактом (несоответствие наименования, количества, ненадлежащее качество), а также в случае несвоевременной поставки (выполнения работы, оказания услуги), Инициатор закупки в течение 1 рабочего дня представляет Главному врачу докладную записку о выявленных нарушениях.
2. Главный врач принимает решение о взыскании с поставщика (исполнителя) неустойки (штрафа, пени) и адресует докладную записку юрисконсульту, а также иному заинтересованному лицу в случае необходимости.
3. Юрисконсульт в течение 2 рабочих дней составляет претензию в 4-х экземплярах. После подписания и регистрации документа, юрисконсульт в течение 1 рабочего дня с даты регистрации претензии передает (направляет) экземпляры претензии:
 - Поставщику;
 - Главному бухгалтеру;
 - Начальнику ПЭО.
4. Один экземпляр претензии остается у юрисконсульта для контроля исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) исполнения претензии.
5. В случае, если поставщик (подрядчик, исполнитель) не направляет разъяснений на выставленную претензию, исковое заявление подается в Арбитражный суд.
6. Бухгалтерия в течение 2 рабочих дней ставит на учет сумму по выставленной претензии.
7. Специалисты контрактной службы в течение 5 рабочих дней с даты регистрации претензии вносят сведения о начислении неустойки (штрафа, пени) в реестр государственных контрактов, и в течение 7 рабочих дней – в отчет об исполнении государственного контракта/этапа исполнения контракта.

8. При поступлении денежных средств от поставщика (подрядчика, исполнителя) в счет уплаты неустойки (штрафа, пени), бухгалтерия в течение 1 рабочего дня передает копию документа, подтверждающего уплату неустойки (штрафа, пени) начальнику ПЭО и юрисконсульту.
9. Специалисты контрактной службы в течение 5 рабочих дней с даты поступления уплаченной неустойки (штрафа, пени) вносят данную информацию в реестр государственных контрактов, и в течение 7 рабочих дней – в отчет об исполнении государственного контракта/этапа исполнения контракта.
10. Ознакомить сотрудников в соответствии с приложением.

ФКУ «КАЗАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА С ИНТЕНСИВНЫМ НАБЛЮДЕНИЕМ»
МИНЗДРАВА РОССИИ

П Р И К А З

« 7 » 06 2018 года

№ 155

г. Казань

СОДЕРЖАНИЕ: О внесении изменений в учетную политику учреждения
на 2018 год.

В связи с изменениями, внесенными приказом Минфина Российской Федерации от 31 марта 2018 года №64н в Инструкцию по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденную приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 года №157н

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить уточненный рабочий план счетов (приложение №1).
2. Датой перехода на уточненный план счетов считать 1 июня 2018 года.
3. Председателю комиссии по списанию объектов основных средств и материальных запасов заместителю главного врача по административно-хозяйственной части ГАЛЕЕВУ Т.А. обеспечить представление информации в целях выявления и постановки на учет объектов бухгалтерского учета в соответствии с федеральным стандартом, утвержденным приказом Минфина Российской Федерации от 31 декабря 2016 года №257н.
4. Утвердить уточненный график документооборота (приложение №2). Порядок и сроки представления в бухгалтерию первичных учетных документов являются обязательными для всех должностных лиц, ответственных за оформление первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения.

Главный врач больницы



Р.Р. ХАМИТОВ

Графика документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Документ передается	Срок предоставления в бухгалтерию
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Специалист отдела кадров	В соответствии с поданным заявлением, в течение 1 рабочего дня со дня визирования	Начальник отдела кадров	В специальную часть на регистрацию	
2	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Специальная часть	В течение 1 рабочего дня	Документовед	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
3	Личная карточка работника (форма Т-2)	Специалист отдела кадров	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу) в течение 1 рабочего дня	Начальник отдела кадров		
4	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Начальник отдела кадров	До 15 декабря текущего года и по мере изменений	Начальник отдела кадров	Копия в бухгалтерию	В течение 2-х рабочих дней
5	Приложение к штатному расписанию	Начальник отдела кадров	До 15 декабря текущего года и по мере изменений	Начальник отдела кадров	Копия в бухгалтерию	В течение 2-х рабочих дней
6	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Специалист отдела кадров	В течение 1 рабочего дня, в соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров	В специальную часть на регистрацию	
7	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Специальная часть	В течение 1 рабочего дня	Документовед	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
8	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Специалист отдела кадров	В соответствии с графиком отпусков или распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров	В специальную часть на регистрацию	В бухгалтерию, не позднее 7 рабочих дней до начала отпуска
9	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Специальная часть	В течение 1 рабочего дня	Документовед	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня

10	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Специалист отдела кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров	В специальную часть на регистрацию	В бухгалтерию, не позднее 4 рабочих дней до даты увольнения
11	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Специальная часть	В течение 1 рабочего дня	Документовед	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
12	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Специалист отдела кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров	В специальную часть на регистрацию	По мере представления
13	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Специальная часть	В течение 1 рабочего дня	Бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
14	Листок нетрудоспособности	Специалист ОК	В течение 2 рабочих дней	Начальник ОК	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
15	Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)	Руководитель структурного подразделения	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Бухгалтер-расчетчик	В бухгалтерию	Первый рабочий день половины месяца, следующий за отчетным
16	Свод расчетов	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно - до 5 числа месяца, следующего за отчетным;	Главный бухгалтер или зам.главного бухгалтера	В бухгалтерию	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
17	Платежная ведомость (форма 0504403) или ведомость зачисления на банковскую карту	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца	Главный бухгалтер или зам.главного бухгалтера	В бухгалтерию	По мере представления
18	Акт о проверки наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия	Ежемесячно, в соответствии с учетной политикой и при смене кассира	Главный бухгалтер или зам.главного бухгалтера	В бухгалтерию	По мере проведения инвентаризации

19	Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202)	Диет-сестра	Ежедневно	Бухгалтер-калькулятор	В бухгалтерию	Ежедневно
20	Приходный кассовый ордер (форма 0310001)	Бухгалтер-расчетчик	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Ежедневно
21	Расходный кассовый ордер (форма 0310002)	Бухгалтер-расчетчик	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Ежедневно
22	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003)	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Ежедневно
23	Кассовая книга (форма 0504514)	Кассир	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Ежедневно
24	Авансовый отчет (форма 0504505)	Подотчетное лицо	В течение 10 раб. дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, 15 раб.дней на услуги связи или 3 раб. дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер, главный бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
25	Расшифровка внесенных через банкомат средств	Кассир	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	По мере сдачи денжных средств в банк
26	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Не позднее 15 рабочих дней от даты инвентаризации
27	Инвентаризационная опись нематериальных активов	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Не позднее 15 рабочих дней от даты инвентаризации
28	Акт инвентаризации расходов будущий периодов	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Не позднее 15 рабочих дней от даты инвентаризации

29	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Не позднее 15 рабочих дней от даты инвентаризации
30	Сличительная ведомость	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Не позднее 15 рабочих дней от даты инвентаризации
31	Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	не позднее 20 числа по окончании отчетного года
32	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	В специальную часть на регистрацию	
33	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Специальная часть	В течение 1 рабочего дня	Документовед	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
34	Путевой лист легкового автомобиля (форма 0345001)	Инженер по транспорту	Ежедневно	Бухгалтер	В бухгалтерию	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
35	Путевой лист грузового автомобиля (форма 0345005)	Инженер по транспорту	Ежедневно	Бухгалтер	В бухгалтерию	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
36	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По месту требования	По мере необходимости
37	Приходный ордер (форма 0504207)	Зав.складом	Не позднее следующего дня после получения товара	Бухгалтер	В бухгалтерию	В день выписки документа
38	Требование-накладная (форма 0504204)	Бухгалтер	На основании заявления МОЛ, в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	Склад	В течение 1 рабочего дня
39	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)	Бухгалтер	На основании заявления МОЛ, в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	Склад	В течение 1 рабочего дня
40	Счет-фактура на оплату	Инженера и др. инициаторы закупки	По мере поступления	Бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня

41	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101)	Инженера и др. инициаторы закупки	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 3 рабочих дней
42	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102)	МОЛ, передающий объект	По мере фактического перемещения нефинансовых активов	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 3 рабочих дней
43	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0504031)	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет нефинансовых активов	Главный бухгалтер или зам.главного бухгалтера	В бухгалтерию	По мере фактической постановки на учет нефинансовых активов
44	Карточка учета нематериальных активов	Бухгалтер	По мере фактического поступления нематериальных активов	Главный бухгалтер или зам.главного бухгалтера	В бухгалтерию	По мере фактического поступления нематериальных активов
45	Платежное поручение (форма 0401060)	Бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета
46	Акт о списании материальных запасов (форма 0504230)	МОЛ	В течение 3 рабочих дней по окончании отчетного квартала	Бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 2 рабочих дней
47	Карточка учета выдачи имущества в пользование	Зав.хозяйством и др. МОЛ	По мере выдачи в пользование	Бухгалтер		
48	Отчет по аптеке	Зав.аптекой, зам.зав.аптекой	3 рабочих дня по окончании отчетного месяца	Бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
49	Проект извещения на данную закупку	Специалист контрактной службы	В течение 3 рабочих дней	Бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
50	Перечень отмененных закупок с присвоенным бюджетным обязательством	Специалист контрактной службы	В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер	В бухгалтерию	По мере поступления, в течение 1 раб.дня
51	Бухгалтерская справка	Специалист контрактной службы	В течение 3 рабочих дня	Бухгалтер	В бухгалтерию	По мере поступления, в течение 1 раб.дня
52	Государственный контракт	Специалист контрактной службы	В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
52	Платежное поручение по полному или частичному исполнению государственного контракта	Сотрудник бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня со дня получения выписки из лицевого счета	Специалист контрактной службы	В контрактную службу	

ФКУ «КАЗАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА С ИНТЕНСИВНЫМ НАБЛЮДЕНИЕМ»
МИНЗДРАВА РОССИИ

П Р И К А З

«17» 05 2018 года

№ 144

г. Казань

СОДЕРЖАНИЕ: О внесении изменений в Положение об учетной политике учреждения на 2018 год.

Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; инструкциями, объявленными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157-н, от 6 декабря 2010 года №162н с дополнениями и изменениями, а также вводимыми с 1 января 2018 года приказами от 31 декабря 2016 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

- внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложения.

Главный врач больницы



Р.Р. ХАМИТОВ

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач больницы

Р.Р. ХАМИТОВ

«17» мая 20 18 г.

Приложение

к Приказу №144 от 17.05.2018

об утверждении «Положения об
учетной политике для целей
бухгалтерского учета на 2018 год»

Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета:

1. «Организационный раздел»:

п.6 читать «Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе. Основание: ст.10 402-ФЗ от 06.12.2011г.. Обработанные первичные документы комплектуются в хронологическом порядке, подшиваются к определенному учетному регистру и переплетаются после утверждения годового отчета вышестоящей организацией».

2 «Оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций»:

п.10 абзац 2 «денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 рабочих дней» дополнить словами «на почтовые расходы на срок до 15 рабочих дней. Авансы на хозяйственные и почтовые расходы выдаются по заявлению лица, имеющего право его получать и подписываются главным врачом или его заместителем, наделенным правом подписания документов, которыми оформляются хозяйственные и денежные операции»;

3. Приложение 5 «Положение о служебных командировках работников»:

п. 2.1 изложить в следующей редакции: «Работнику при направлении его в командировку выдается аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Аванс выдается на основании заявления, завизированного руководителем структурного подразделения либо лицом его замещающим с указанием направления и срока командировки, а также примерным расчетом затрат. Заявление на выдачу аванса подписывается главным врачом больницы либо лицом, исполняющим обязанности. Образец заявления прилагается.

п. 2.2 изложить в следующей редакции: «Работникам по представлению авансового отчета возмещаются фактические расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя, на основании письменного заявления о возмещении фактических затрат»;

п. 3.3 изложить в следующей редакции: «Если работник, сопровождающий пациента, следует с ним специальным транспортом следственного изолятора ФСИН Минюста РФ, датой отъезда считать дату, отмеченную следственным изолятором, для чего должно быть выписано командировочное удостоверение для подтверждения пунктов следования»;

п.3.7 «Если сотрудник не отчитался за полученный денежный аванс на командировку или не произвел окончательный расчет в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из заработной платы».

Главный бухгалтер



Т.Г. Сенникова

ФКУ «КАЗАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА С ИНТЕНСИВНЫМ НАБЛЮДЕНИЕМ»
МИНЗДРАВА РОССИИ

П Р И К А З

«~~10~~¹¹» декабря 2017 года

№ 114

г. Казань

СОДЕРЖАНИЕ: О внесении изменения в Положение об учетной политике учреждения на 2018 год.

Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; инструкциями, объявленными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157-н, от 6 декабря 2010 года №162н с дополнениями и изменениями, а также вводимыми с 1 января 2018 года приказами от 31 декабря 2016 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»

П Р И К А З Ы В А Ю:

- внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложения.

Главный врач больницы



Р.Р. ХАМИТОВ

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач больницы

Р.Р. ХАМИТОВ

«28» 12 20 17 г.

Приложение

к Приказу № 117 от 28.12.2017

об утверждении «Положения об
учетной политике для целей
бухгалтерского учета на 20 18 год»

Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета:

1. «Организационный раздел»:
п.3 стр.3 дополнить «с дополнениями и изменениями, внесенными приказом Минфина России от 17.11.2017г. №194н»;
2. «Рабочий план счетов бухгалтерского учета»:
п.8 стр.3 дополнить «с дополнениями и изменениями, внесенными приказом Минфина РФ от 27.09.2017 №148н»;
п.8 стр.8 «с дополнениями и изменениями, внесенными приказом Минфина России от 31.10.2017г. №172н»;
3. «Оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций»:
п.10 абзац 2 в редакции «не более 10 рабочих дней» и исключить «Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам»;
п.11 абзац 1 в редакции «Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с разделом VIII приказа Минфина России от 31.12.2016г. №256н»;
п.11 абзац 6 читать в редакции «... от 9 декабря 2016г. №231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
п.11 абзац 7 дополнить « - незавершенное производство по ФАИП;
- расчеты резерва и расходов будущих периодов»;
п.11 абзац 11 читать в редакции: «... - излишек имущества приходится по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен...»;
«... - недостача, сверх норм естественной убыли, определяется по справедливой стоимости, рассчитанной методом рыночных цен – за счет виновных лиц»;
п.11 абзац 14 стр.5 «с дополнениями и изменениями, внесенными приказом Минфина России от 02.11.2017г. №176н»;
п.11 добавить: «в графе 8 Инвентаризационной описи (ф.0504087) статус объекта указать по наименованию»;

4. «Ведение бухгалтерского учета организации»:

п.1 абзац 1 дополнить «... при условии планирования дальнейшего использования»;

п.1 абзац 2 читать в редакции п.7 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. №257н;

п.1 абзац 3 дополнить словами «Каждому основному средству присваивается инвентарный номер, первые 6 знаков которого соответствуют кодам ОКОФ. Инвентарный номер присваивается основным средствам стоимостью более 10 000 рублей»;

п.1 абзац 7 дополнить «При ремонте объектов основных средств, относящихся к оргтехнике, затраты на замену отдельных составных частей включаются в их стоимость. Одновременно уменьшается на стоимость выбывших деталей или составных частей»;

п.6 дополнить «... основание п.36 приказа Минфина России от 31.12.2016г. №257н»;

п.9 абзац 1 – слова «текущая оценочная стоимость» заменить на «справедливая стоимость»;

п.9 абзац 3 дополнить: «Основные средства, переносимые на забалансовый счет, в установленных Стандартом случаях, учитывать при наличии - по остаточной стоимости, при нулевой остаточной стоимости – в условной оценке один объект, один рубль»;

5. Приложение 6 дополнить «-резервы и расходы будущих периодов –

ежегодно по состоянию на 31 декабря;

- незавершенное производство по ФАИП –
ежегодно».

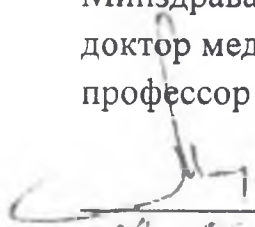
Главный бухгалтер

 Т.Г. Сенникова

федеральное казенное учреждение
«Казанская психиатрическая больница (стационар) специализированного
типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ФКУ «Казанская ПБСТИН»
Минздрава России
доктор медицинских наук,
профессор


Р.Р. ХАМИТОВ
«14» 06 2018 г.

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия Контрактной службы со структурными
подразделениями ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России
при осуществлении закупок товаров, работ и услуг

г. Казань

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия контрактной службы ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России со структурными подразделениями ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России, а также Единой комиссией ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России при осуществлении своих функций при проведении закупок товаров, работ и услуг в целях обеспечения нужд Учреждения, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения гражданско-правовых договоров (контрактов) и особенностей исполнения контрактов.

1.2. ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России (далее - Учреждение) является казенным учреждением и осуществляет закупки за счет средств федерального бюджета Российской Федерации для нормальной жизнедеятельности больницы и совершенствования системы оказания медицинской помощи больным с психическими расстройствами и расстройствами поведения в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ).

1.3. Контрактная служба, структурные подразделения и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения потребности Учреждения.

1.4. Настоящий регламент разработан и утвержден в соответствии с действующим Законодательством РФ и Положением о контрактной службе ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России.

2. Порядок проведения закупки товаров, работ и услуг

2.1. Все закупки товаров, работ, услуг для нужд больницы производятся в соответствии с Планом закупок и Планом-графиком закупок.

2.2. Подготовка документов на проведение закупки:

2.2.1. Структурное подразделение или должностное лицо (далее – Инициатор закупки), в соответствии с Приложением №1 к данному Регламенту, готовит документы на проведение закупки, согласно предоставленной ранее заявки на плановый период и выделенных лимитов бюджетных обязательств.

2.2.2. Согласованные и утвержденные в установленном порядке документы Инициатор закупки передает специалистам Контрактной службы на бумажном и электронном носителях.

2.3. Размещение заказа:

2.3.1. Контрактная служба размещает заказ в соответствии с требованиями законодательства.

2.3.2. Предложение на закупку составляется в системе «Электронный бюджет» подсистемы Бюджетное планирование в течение 5 рабочих дней с момента передачи документов ответственному специалисту Контрактной службы.

2.3.3. Предложение на закупку вносится в Сметный расчет и утверждается Главным врачом в течение 2 рабочих дней.

2.3.4. Предложение на закупку включается в План закупок в течение 3 рабочих дней после утверждения «Предложения по внесению изменений в сметный расчет».

2.3.5. Утвержденный План закупок отправляется в Единую информационную систему (далее – ЕИС) для прохождения контроля в Управлении федерального казначейства по Республике Татарстан (далее – УФК по РТ). Регламентный срок рассмотрения УФК по РТ плана закупок – 3 рабочих дня.

После получения уведомления о соответствии информации требованиям, установленным ч.5 ст. 99 Закона 44-ФЗ, документы передаются в План-график.

2.3.6. Предложение на закупку включается в План-график в течение 5 рабочих дней.

2.3.7. План-график направляется для прохождения контроля в УФК по РТ. Регламентный срок рассмотрения УФК по РТ плана закупок – 3 рабочих дня. После получения уведомления (план-график опубликован в ЕИС) о соответствии информации требованиям, установленным частью 5 статьи 99 Закон 44-ФЗ, документы передаются специалисту Контрактной службы, ответственному за проведение данной закупки.

2.3.8. Ответственный специалист Контрактной службы составляет проект извещения на данную закупку в течение 3 рабочих дней и передает сотруднику бухгалтерии для постановки на учет в УФК по РТ в течение 3 рабочих дней. Регламентный срок рассмотрения УФК по РТ – 3 рабочих дня.

После присвоения номера бюджетного обязательства, сотрудник бухгалтерии в течение 2 рабочих дней передает данную информацию специалисту Контрактной службы под роспись в журнале регистрации.

2.3.9. Подготовка, составление и оформление конкурсной, аукционной документации, документации на проведение запроса котировок, запроса предложений, осуществляется специалистом Контрактной службы в течение 10 рабочих дней со дня подачи документов, в зависимости от объема, сложности и специфики предмета закупки. Подготовленная документация утверждается Главным врачом.

2.3.10. Закупка размещается в ЕИС в течение 5 рабочих дней со дня опубликования Плана-графика.

2.3.11. Специалист Контрактной службы предоставляет бухгалтерскую справку, утвержденную Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней.

2.3.12. Подготовка, составление и оформление проекта контракта осуществляется специалистом Контрактной службы совместно с Инициатором закупки (ответственным за ТЗ).

2.3.13. При поступлении от участника размещения заказа запроса о даче разъяснений положений технического задания (спецификации) объекта закупки специалист Контрактной службы совместно со специалистом (инициатором закупки) дает разъяснение и размещает его в ЕИС в течение 2 рабочих дней.

2.4. Рассмотрение заявок участников размещения заказа и подведение итогов:

2.4.1. Заявки участников размещения заказа передаются специалистом Контрактной службой на рассмотрение в Единую комиссию по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд больницы (далее - Единая комиссия).

2.4.2. Единая комиссия передает результаты рассмотрения заявок в Контрактную службу для размещения их в ЕИС.

Регламентный срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе и котировочных заявок - 1 рабочий день;

Регламентный срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе - 3 рабочих дня.

2.5. Специалист Контрактной службы доводит до Инициатора закупки ориентировочные сроки (даты) рассмотрения I и II частей заявок, дату заключения контракта.

2.6. Государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг заключается по истечении 13 дней с момента рассмотрения II частей заявок для электронного аукциона, 7-20 дней для запроса котировок.

В случае получения протоколов разногласий Контрактная служба уведомляет инициатора закупки, который в течение 3 рабочих дней предоставляет письменные ответы по существу вопросов, указанных в протоколе разногласий.

Контракт согласовывается с начальником ПЭО, специалистом Контрактной службы и юрисконсультom.

2.7. После подписания Государственного контракта сторонами он подлежит размещению в ЕИС (Реестр контрактов п.7 Регламента) ответственным специалистом Контрактной службы в течение 3-х рабочих дней на утверждение УФК по РТ. Регламентный срок рассмотрения Федеральным казначейством - 3 рабочих дня.

После утверждения государственного контракта специалист Контрактной службы передает его под подпись сотруднику бухгалтерии в течение 2 рабочих дней, а копию государственного контракта - инициатору закупки.

Контракты без виз должностных лиц, указанных в п. 2.6, к регистрации в УФК по РТ бухгалтерией не принимаются.

2.8. Техническое обеспечение бесперебойной эксплуатации программно-технических средств возложить на начальника технического отдела.

3. Порядок проведения закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика (ст.93 Закона 44-ФЗ).

3.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) до заключения контракта Инициатору закупки необходимо обосновать невозможность или нецелесообразность иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта (ч.3,4 ст.93 Закона 44-ФЗ).

3.2. Документы передаются специалисту Контрактной службы для включения в План закупок и в План-график (п. 2.3.1 – 2.3.6 Регламента).

Дата заключения контракта согласовывается Инициатором закупки с сотрудником ответственным за ведение контрактов с единственным поставщиком

3.3. Контракт согласовывается с начальником ПЭО, с сотрудником, ответственным за ведение контрактов с единственным поставщиком и юрисконсультком.

3.4. Контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) составляется и подписывается сторонами в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

3.5. После подписания контракта Инициатор закупки передает:
один экземпляр контракта - в бухгалтерию в течение 2 рабочих дней с даты заключения контракта;

второй экземпляр контракта вместе с обоснованием цены контракта (п.5 Регламента) сотруднику ответственному за ведение контрактов с единственным поставщиком в течение 1 рабочего дня с даты заключения контракта;

третий экземпляр – поставщику (подрядчику, исполнителю).

3.6. Сотрудник, ответственный за ведение контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) вносит информацию по контракту в реестр контрактов с единственным поставщиком.

3.7. Контракты с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без виз должностных лиц, указанных в п.3.3 к регистрации в УФК по РТ бухгалтерией не принимаются.

4. Правила описания объекта закупки

4.1. При описании объекта закупки в Заявке, Инициаторы закупки должны руководствоваться следующими правилами:

4.1.1. Описание объекта закупки должно носить объективный характер. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).

4.1.2. В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки.

4.1.3. Документация о закупке может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом государственного контракта. При этом обязательным условием является включение в описание объекта закупки слов "или эквивалент", за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

4.1.4. Использовать при составлении описания объекта закупки показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого

товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии.

4.1.5. Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

4.1.6. Заявка может содержать изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать.

4.1.7. Заявка должна содержать информацию о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается государственный контракт, если в такой заявке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается государственный контракт.

4.1.8. Заявка должна содержать требование о том, что поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено описанием объекта закупки.

4.2. Заявка должна содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги потребностям Инициатора закупки. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

4.3. Не допускается включение в Заявку (в том числе в форме требований к качеству, техническим характеристикам товара, работы или услуги, требований к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара) требований к производителю товара, к участнику закупки (в том числе требования к квалификации участника закупки, включая наличие опыта работы), а также требования к деловой репутации участника закупки, требования к наличию у него производственных мощностей,

технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, для выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом договора, за исключением случаев, если возможность установления таких требований к участнику закупки предусмотрена законом, за исключением случаев установленных Постановлением Правительства РФ от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям».

4.4. Инициатор закупки должен указать в Заявке требования к:

- гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их гарантийного качества;
- гарантийному обслуживанию товара;
- расходам на эксплуатацию товара;
- обязательности осуществления монтажа и наладки товара;
- обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;
- расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока (в случае определения поставщика машин и оборудования);
- осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар.

4.5. Инициатор закупки и специалист Контрактной службы несут солидарную ответственность (в рамках своей компетенции), предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

4.5.1. Включение в описание объекта закупки требований и указаний в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования производителя, требований к товарам, информации, работам, услугам при условии, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

4.5.2. Включение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;

4.5.3. За полноту описания объекта закупки.

4.6. В случае, если Инициатор закупки не указал требования, указанные в п.4.4, они не включаются в государственный контракт.

Специалист контрактной службы за отсутствие в государственном контракте данных требований ответственности не несёт.

5. Правила определения начальной максимальной цены контракта (НМЦК)

5.1. Определение НМЦК при осуществлении закупки является обязанностью Инициатора закупки.

5.2. Определение НМЦК при осуществлении закупки на выполнение работ по ремонту, монтажу, техническому обслуживанию определяется и обосновывается на основании сметного расчета, выполненного базисно - индексным методом.

5.3. Определение НМЦК при осуществлении закупок товаров, услуг определяется и обосновывается посредством применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

5.4. В этих целях Инициатор закупки обязан предоставить в Контрактную службу, наряду с Заявкой, информацию о цене закупаемых товаров, услуг (далее - ценовая информация). Ценовая информация может быть оформлена как:

- ответы на запрос о предоставлении ценовой информации;
- коммерческие предложения;
- прайс-листы;
- информация (скриншот) с сайтов в сети «Интернет», содержащая расчет цены товара, услуги;
- иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка, удовлетворяющие требованиям заказчика по предоставлению ценовой информации.

5.5. Инициатор закупки направляет запросы о предоставлении ценовой информации не менее чем пяти поставщикам (исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе. Запрос рекомендуется направлять поставщикам (исполнителям), имевшим в течение последних трех лет, предшествующих определению НМЦК, опыт выполнения аналогичных контрактов, заключенных с заказчиком и/или другими заказчиками без применения к поставщику (исполнителю) неустоек, штрафов, пеней, связанных неисполнением или ненадлежащим исполнением контрактов.

5.6. Запрос о предоставлении ценовой информации должен содержать следующие сведения:

5.6.1. Подробное описание товара (услуги), включая указание единицы измерения, количества товара, объема услуги;

5.6.2. Перечень сведений, необходимых для определения идентичности товара, услуги, предлагаемых поставщиком (исполнителем);

5.6.3. Основные условия исполнения контракта (порядок поставки (оказания услуги), сроков проведения закупки, порядок оплаты, размер обеспечения договора, требования к гарантийному сроку товара (услуги), объему предоставления гарантий);

5.6.4. Срок предоставления информации о цене;

5.6.5. Информацию о том, что данная процедура сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика;

5.6.6. Указание о том, что из ответа на запрос должны однозначно определяться:

- цена единицы товара, услуги;
- общая цена договора на условиях, указанных в запросе;
- срок действия предлагаемой цены.

5.7. Запрещается использовать ценовую информацию:

- предоставленную лицами, сведения о которых содержится в реестре недобросовестных поставщиков;
- полученную от анонимных источников;
- содержащуюся в документах, полученных заказчиком по его запросу и не соответствующих требованиям запроса;
- не содержащую расчет цен товаров, услуг.

5.8. В целях определения НМЦК методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) рекомендуется использовать не менее трех цен товара, работы, услуги, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

5.9. При определении НМЦК на осуществление закупок работ, товаров, услуг у единственного поставщика - субъекта естественных монополий, в том числе на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым, в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), Инициатору закупки необходимо предоставить в Контрактную службу документ, подтверждающий, действующие на момент заключения договора, тарифы на оказание услуг.

5.10. В случае невозможности применения методов определения НМЦК, указанных выше, может применяться затратный метод.

Затратный метод заключается в определении НМЦК как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли.

При определении произведенных затрат учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или

приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

5.11. В случае невозможности применения для определения НМЦК, вышеперечисленных методов, Инициатор закупки вправе применить иные методы. В этом случае в обоснование НМЦК Инициатор закупки обязан включить обоснование невозможности применения указанных методов.

6. Порядок приёмки товаров, работ, услуг

6.1. Исполнение контракта включает в себя комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.2. Для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта создается приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек и утверждается главным врачом.

6.3. На период отпуска члена комиссии, состав Комиссии может быть изменен и определяется приказом Главного врача.

6.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляются приемочной комиссией соответствующими документами (товарная накладная, акт приемки работ, акт приемки услуг и т.п.) и утверждается Зам.главного врача по АХЧ (либо лицом, замещающее по приказу).

При отказе в приемке товара, работы или услуги поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки направляется мотивированный отказ от подписания такого документа.

6.5. Проверка результатов, предусмотренных государственным контрактом, может проводиться своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

6.6. В случае привлечения для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.7. Ответственность за текущий контроль за качеством и сроками исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту несет Инициатор закупки, который обязан действовать на

основании Положения о приемочной комиссии, утвержденного приказом Главного врача.

6.8. Ответственность за своевременную оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2017 года № 189-ФЗ «О внесении изменений в кодекс российской федерации об административных правонарушениях в части установления административной ответственности должностных лиц заказчика за нарушение срока и порядка оплаты товаров (работ, услуг) при осуществлении закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд» несет Главный бухгалтер (либо лицо, замещающее по приказу).

6.9. Члены приемочной комиссии несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ за подписание Акта по качеству и комплектности содержащего не соответствующие действительности данные.

7. Внесение информации о контракте в реестр контрактов.

7.1. В течение 3 рабочих дней с даты заключения контракта информация, согласно ч. 3 ст. 103 Закона 44-ФЗ, сведения о Государственном контракте направляется Контрактной службой в реестр контрактов.

7.2. Внесение изменений в контракт возможно только в случаях и при условиях, установленных ст. 95 Закона 44-ФЗ.

7.3. Подготовка соглашений о внесении изменений в контракт, о расторжении контракта, заключенных по результатам конкурентных процедур, осуществляется на основании служебной записки (представления) Инициатора закупки, согласованной с Зам.главного врача по АХЧ (либо лицом, замещающее по приказу), с обоснованием причин необходимости изменения и (или) расторжения.

7.4. Информация об изменении контракта или о расторжении контракта, размещается специалистом Контрактной службой в ЕИС в течение 1 рабочего дня, следующего за датой изменения или расторжения контракта.

7.5. Информация о контрактах с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) вносится сотрудником, ответственным за ведение контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в течение 2 рабочих дней с даты подписания контракта.

7.6. Дополнительные соглашения к контракту, соглашения о расторжении контракта составляются юристом, а в случае его

отсутствия сотрудником Контрактной службы по предложению Начальника ПЭО, совместно с Инициатором закупки.

8. Проведение исполнения контрактов (отдельных его этапов).

8.1. В течение 1 рабочего дня с даты приемки результатов исполнения контракта или отдельного этапа исполнения контракта, Инициатор закупки передаёт:

- в Контрактную службу копии документов о приемке (товарные накладные, счета-фактуры, счета на оплату, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.);
- в бухгалтерию оригиналы документов о приемке (товарные накладные, счета-фактуры, счета на оплату, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.).

8.2. В течение рабочего дня с даты получения выписки из лицевого счета от УФК по РТ по оплаченному контракту бухгалтерия передает в Контрактную службу копии документа(ов) об оплате и исполнении контракта под роспись в журнале регистрации.

8.3. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты приемки результатов исполнения контракта или отдельного этапа исполнения контракта, Контрактная служба публикует в реестре контрактов информацию и документы, предусмотренные статьей 103 Закона 44-ФЗ.

8.4. В течение 7 (семи) рабочих дней с даты приемки результатов исполнения контракта или отдельного этапа исполнения контракта, Контрактная служба публикует в отчет об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта).

СОГЛАСОВАНО:

Зам.главного врача по АХЧ

Т.А. Галеев

Главный бухгалтер

Т.Г. Сенникова

Начальник ПЭО

С.Г. Никулин

Юристконсульт

И.А. Тимофеева

отсутствия сотрудником Контрактной службы по предложению Начальника ПЭО, совместно с Инициатором закупки.

8. Проведение исполнения контрактов (отдельных его этапов).

8.1. В течение 1 рабочего дня с даты приемки результатов исполнения контракта или отдельного этапа исполнения контракта, Инициатор закупки передаёт:

- в Контрактную службу копии документов о приемке (товарные накладные, счета-фактуры, счета на оплату, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.);
- в бухгалтерию оригиналы документов о приемке (товарные накладные, счета-фактуры, счета на оплату, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.).

8.2. В течение рабочего дня с даты получения выписки из лицевого счета от УФК по РТ по оплаченному контракту бухгалтерия передает в Контрактную службу копии документа(ов) об оплате и исполнении контракта под роспись в журнале регистрации.

8.3. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты приемки результатов исполнения контракта или отдельного этапа исполнения контракта, Контрактная служба публикует в реестре контрактов информацию и документы, предусмотренные статьей 103 Закона 44-ФЗ.

8.4. В течение 7 (семи) рабочих дней с даты приемки результатов исполнения контракта или отдельного этапа исполнения контракта, Контрактная служба публикует в отчет об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта).

СОГЛАСОВАНО:

Зам.главного врача по АХЧ _____

Т.А. Галеев

Главный бухгалтер _____

Т.Г. Сенникова

Начальник ПЭО _____

С.Г. Никулин

Юристконсульт _____

И.А. Тимофеева

Приложение №1

Список лиц, ответственных по профилям деятельности за составление технических заданий и обоснование закупок товаров, работ и услуг для нужд больницы:

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Афанасьев Е.И.	Специалист контрактной службы
2.	Афанасьева Е.Ю.	Начальник отдела кадров
3.	Алексенко В.Ф.	Инженер газовой службы
4.	Галеева Д.И.	Библиотекарь
5.	Кадырова Г.К.	Зав.аптекой
6. ,	Калинина Н.А.	Зав.прачечной
7.	Каткова Н.А.	Специалист по охране труда
8. ,	Кисляков А.С.	Специалист ГО и ЧС
9.	Колотушкин Е.В.	Главный медбрат
10.	Косов Ю.Г.	Инженер энергетической службы
11.	Кравченко Л.Л.	Инженер
12.	Куприянова Ю.А.	Рентгенолаборант
13.	Мирсаяпов Д.З.	Инженер по ремонту зданий и сооружений
14. ,	Мифтахова Л.Н.	Зав.кабинета медстатистики
15.	Никулина Л.А.	Начальник спец.части
16.	Рахимова Л.А.	Специалист контрактной службы
17.	Сенникова Т.Г.	Главный бухгалтер
18.	Смирнов Е.А.	Начальник технического отдела
19. ,	Сошникова Т.Р.	Помощник врача-эпидемиолога
20. ,	Тимофеева И.А.	Юрисконсульт
21. ,	Файзуллина С.Г.	Старшая медсестра
22. ,	Хазиева Г.Р.	Врач клинической лабораторной диагностики
23. ,	Хайрутдинова Ф.Д.	Шеф-повар
24. ,	Хлопунов Г.В.	Инженер
25. ,	Чугунова М.А.	Зав.хозяйством
26.	Шакиров Ф.Г.	Инженер водопроводно-канализационной службы и отопления

ФКУ «КАЗАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА С ИНТЕНСИВНЫМ НАБЛЮДЕНИЕМ»
МИНЗДРАВА РОССИИ

П Р И К А З

«29» декабря 2016 года

№ 239

г. Казань

СОДЕРЖАНИЕ: Об утверждении Положения об учетной политике
учреждения на 2017 год.

Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; инструкциями, объявленными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157-н с дополнениями и изменениями от 6 августа 2015 года №124-н, приказом от 6 декабря 2010 года №162-н с дополнениями и изменениями согласно приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 16 ноября 2016 года №209-н

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета и налогообложения на 2017 год.

Главный врач больницы



Р.Р. ХАМИТОВ

федеральное казенное учреждение
«Казанская психиатрическая больница (стационар)
специализированного типа с интенсивным наблюдением»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ФКУ «Казанская ПБСТИН»
Минздрава России
доктор медицинских наук,
профессор



Р. Р. Хамитов
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

г. Казань

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует деятельность финансово-экономической службы (далее – ФЭС).

2. Финансово-экономическая служба является структурным подразделением учреждения в соответствии со штатным расписанием. Подчиняется непосредственно главному врачу, а также заместителю главного врача по экономическим вопросам.

3. Основными задачами финансово-экономической службы являются:

- 1) эффективное и целевое использование бюджетных средств;
- 2) разработка проектов текущих и перспективных финансовых планов, прогнозов бюджетов, экономических расчетов к проекту бюджета;

4. В своей деятельности финансово-экономическая служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, а также локальными нормативными актами.

II. Функции финансово-экономической службы

5. Основными функциями финансово-экономической службы являются:

- 1) составление штатного расписания;
- 2) составление бюджетных смет, расчетов (обоснований) плановых сметных показателей на текущий финансовый год и на плановый период;
- 3) формирование и размещение плана графика закупок товаров, работ, услуг;
- 4) составление периодической статистической отчетности и единовременных отчетов по формам и в установленные сроки;
- 5) проведение экономического анализа деятельности учреждения;
- 6) осуществление контроля за эффективным расходованием средств по утвержденным бюджетным сметам;
- 7) подготовка информации по запросам;
- 8) участие в организации нормирования и расходования материальных ресурсов труда в учреждении;
- 9) подготовка проектов приказов по вопросам, находящимся в компетенции ФЭС;
- 10) подготовка для руководителя учреждения справок, аналитических записок, касающихся экономических аспектов деятельности учреждения;
- 11) подготовка документов к последующему хранению.

III. Права финансово-экономической службы

6. Финансово-экономическая служба для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

- 1) проверять поступившие в финансово-экономическую службу документы, не принимать документы, не соответствующие установленным требованиям;
- 2) запрашивать и своевременно получать от структурных подразделений необходимую для осуществления своих функций информацию;
- 3) принимать участие в работе совещаний, относящихся к компетенции финансово-экономической службы;
- 4) требовать от структурных подразделений учреждения соблюдения установленных фондов, лимитов и нормативов;
- 5) вносить предложения по совершенствованию деятельности учреждения и его подразделений.

IV. Ответственность финансово-экономической службы

7. Финансово-экономическая служба несет ответственность:

- 1) за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- 2) за несоблюдение действующего законодательства, невыполнение локальных нормативных актов учреждения;
- 3) за обеспечение достоверности предоставляемой информации;
- 4) за защиту персональных данных сотрудников учреждения;
- 5) за несоблюдение правил внутреннего распорядка и правил техники безопасности.

V. Взаимоотношения со структурными подразделениями

8. В своей работе ФЭС взаимодействует со всеми структурными подразделениями в рамках своей компетенции.

9. ФЭС предоставляет по запросам других подразделений экономическую информацию, касающуюся их деятельности.

VI. Организационная работа

10. Руководство финансово-экономической службой возлагается на сотрудника финансово-экономической службой на основании приказа главного врача.

11. Сотрудники финансово-экономической службы назначаются и освобождаются от должности приказом главного врача.

12. В состав службы входят специалисты по следующим должностям:

1) Экономист по труду;

2) Экономист.

13. Работа сотрудников ФЭС регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

14. Должностные инструкции сотрудников финансово-экономической службы утверждаются главным врачом.

15. Реорганизация и (или) ликвидация финансово-экономической службы осуществляется приказом главного врача.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА (СТАЦИОНАР)
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА С ИНТЕНСИВНЫМ НАБЛЮДЕНИЕМ»
МИНЗДРАВА РОССИИ

«27» 07 2022г.

№ 215

г. Казань

П Р И К А З

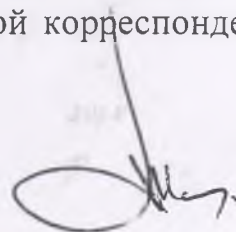
СОДЕРЖАНИЕ: О внесении дополнений в учетную политику.

В целях учета денежных документов в деятельности ФКУ «Казанская психиатрическая больница специализированного типа с интенсивным наблюдением» Минздрава России

П Р И К А З Ы В А Ю:

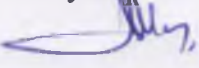
1. Внести дополнения в учетную политику. Привести в соответствие учетную политику больницы в части учета денежных документов:
 - маркированные конверты и знаки почтовой оплаты (марки) после приобретения сдаются в кассу и учитываются в составе денежных документов;
 - прием и выдача указанных документов оформляется приходным и расходным кассовыми ордерами;
 - маркированные конверты и знаки почтовой оплаты выдаются подотчетному лицу, на основании заявления, по мере необходимости, для отправки почтовой корреспонденции;
 - маркированные конверты и знаки почтовой оплаты списываются на основании авансового отчета с приложением документов (реестра) отправки корреспонденции, подтверждающих их использование;
 - реестр отправленной корреспонденции составляется в 2-х экземплярах, утверждается главным врачом;
 - в случае, когда корреспонденция отправляется простым письмом, в качестве документа, подтверждающего расходование почтовых марок, может выступить отчет о расходе знаков почтовой оплаты. Его составляет и подписывает сначала лицо, ответственное за марки, затем его непосредственный руководитель и утверждает главный врач;
 - периодичность составления авансового отчета утверждается учетной политикой больницы (не реже одного раза в месяц).
2. Утвердить образец реестра отправленной корреспонденции (приложение №1).

Главный врач



Р.Р. ХАМИТОВ

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач
ФКУ «Казанская ПБСТИН»
Минздрава России,
доктор медицинских наук, профессор,
Заслуженный врач РТ


Р.Р. ХАМИТОВ
«__» _____ 2022г.

**РЕЕСТР
ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ**
от _____ года

Отправитель: ФКУ «Казанская психиатрическая больница специализированного
типа с интенсивным наблюдением» Минздрава России

№/ №	Адресат (Ф.И.О., почтовый адрес)	Исходя щий номер отправл ения	Маркировка конверта			Марки			Примеча -ние
			цена	кол- во	сумма	кол- во	ном инал	сумма	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
	ИТОГО:								

Общее количество отправлений: _____

Общая сумма: _____

(подпись отправителя)
(должность, подпись)

Согласовано _____

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА (СТАЦИОНАР)
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА С ИНТЕНСИВНЫМ НАБЛЮДЕНИЕМ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ФКУ «Казанская
психиатрическая больница
специализированного типа
с интенсивным наблюдением»
Минздрава России,
доктор медицинских наук,
профессор

Р.Р. ХАМИТОВ

«17» 09 2022г.

Положение о внутреннем финансовом аудите

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом аудите разработано в соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 и статьи 165 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- 1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового аудита за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения.
- 1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового аудита возлагается на главного врача больницы.
- 1.4. Внутренний финансовый аудит по решению, принятому в соответствии с подпунктом «а» пункта 3, подпунктами «а» и «б» пункта 7 Федерального стандарта, утвержденного приказом Минфина от 18.12.2019 №237н, осуществляется уполномоченным должностным лицом (аудитором).

2. Понятие внутреннего финансового аудита

- 2.1. Внутренний финансовый аудит – непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

- 2.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется за:
- соблюдением требований бюджетного законодательства;
 - соблюдением финансовой дисциплины;
 - эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
 - целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
 - правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
 - правильным составлением бюджетной отчетности;
 - обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.
- 2.3. Внутренний финансовый аудит способствует:
- осуществлению деятельности учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
 - обеспечению реализации стратегии и тактики руководства учреждения;
 - формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.
- 2.4. Внутренний финансовый аудит основан на следующих принципах:
- при осуществлении внутреннего финансового аудита взаимодействуют все подразделения учреждения;
 - субъекты внутреннего финансового аудита проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
 - субъекты внутреннего финансового аудита несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;
 - процедуры и мероприятия внутреннего финансового аудита разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

3. Организация внутреннего финансового аудита

- 3.1. Субъектами внутреннего финансового аудита являются лица, осуществляющие бюджетные процедуры:
- должностные лица (сотрудники) учреждения в соответствии со своими обязанностями;
 - руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
 - руководитель учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового аудита в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового аудита.

Субъекты внутреннего финансового аудита, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

- 3.2. Объектами внутреннего финансового аудита являются подлежащие проверке:
- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой начальной минимальной цены контракта);
 - договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками);
 - документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов и т.п.);
 - бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
 - бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
 - имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
 - обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
 - трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, назначения пенсий и пособий, правила начисления заработной платы, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
 - применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).
- 3.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется в трех формах:
- предварительный внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
 - текущий внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
 - последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).
- 3.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется следующими способами:
- мероприятия систематического внутреннего финансового контроля при осуществлении текущей деятельности;
 - плановые проверки;
 - внеплановые проверки.

4. Планирование проведения аудиторских мероприятий

- 4.1. Проект плана проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год при отсутствии уполномоченного лица по осуществлению аудита (аудитора) составляет главный бухгалтер и представляет руководителю на утверждение.
- 4.2. Копию утвержденного плана проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год аудитор направляет субъектам бюджетных процедур не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения руководителем.
- 4.3. Внесение изменений в план проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год осуществляется путем утверждения руководителем дополнений, исключений или уточнений отдельных тем и дат (месяцев) окончания аудиторских мероприятий, в том числе на основе представленной информации, в соответствии с подпунктом «б» пункта 11 Федерального стандарта «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Минфина от 05.08.2020 №160н, а также:
 - а) информации о надежности средств автоматизации и регламентации операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;
 - б) информации об изменении условий организации и исполнений бюджетных процедур (операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры);
 - в) информации о наличии недостатков (нарушений), выявленных по результатам контрольных мероприятий, проведенных органами государственного финансового контроля, по результатам аудиторских мероприятий;
 - г) иной информации о причинах и условиях (обстоятельствах) событий, которые могут оказать воздействие на осуществление бюджетных процедур (операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры).
- 4.4. Решение о дополнении, исключении или уточнении отдельных тем и дат (месяцев) окончания аудиторских мероприятий плана проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год и план проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год с изменениями согласно принятому решению аудитор направляет субъектам бюджетных процедур не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения руководителем.

5. Проведение аудиторского мероприятия

- 5.1. Внеплановое аудиторское мероприятие проводится по решению руководителя, принятому в том числе на основании служебной записки, представленной аудитором.

Служебная записка включает в себя тему аудиторского мероприятия, обоснование проведения внепланового аудиторского мероприятия с точки зрения наличия бюджетных рисков и (или) наличия недостатков (нарушений), выявленных при осуществлении плано-

вых аудиторских мероприятий, дату (месяц) окончания внепланового аудиторского мероприятия, иные положения в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

- 5.2. Решение руководителя о проведении внепланового аудиторского мероприятия направляется аудитором субъектам бюджетных процедур, которые организуют (обеспечивают выполнение), выполняют бюджетные процедуры (операции (действия) по выполнению бюджетных процедур), в отношении которых проводится внеплановое аудиторское мероприятие, не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.
- 5.3. В целях проведения аудиторского мероприятия аудитор имеет право формировать состав аудиторской группы путем привлечения:
 - а) должностных лиц (специалистов) структурных подразделений по согласованию с руководителями структурных подразделений;
 - б) экспертов аудиторской фирмы по согласованию с руководителем путем заключения государственного контракта или иного гражданско-правового договора;
 - в) экспертов-физических лиц путем заключения гражданско-правового договора.
- 5.4. В случае внесения изменений в программу аудиторского мероприятия в ходе осуществления аудиторского мероприятия актуализированную программу аудитор направляет субъектам бюджетных процедур путем замены неактуальной программы.
- 5.5. Аналитическая записка может являться частью заключения или его проекта, содержать информацию об отдельных результатах аудиторского мероприятия.

Каждая аналитическая записка (проект аналитической записки), являясь неотъемлемой частью заключения (проекта заключения), нумеруется отдельно со второй страницы.

Заключение подписывается аудитором как уполномоченным должностным лицом внутреннего финансового аудита (руководителем аудиторской группы) с указанием его должности.
- 5.6. Хранение рабочей документации аудиторского мероприятия обеспечивается аудитором на срок не менее 1 года. По истечении указанного срока аудитор обеспечивает передачу рабочей документации аудиторского мероприятия в архив с указанием сроков ее хранения, но не более 5 лет.
- 5.7. Аудитор проводит контроль полноты рабочей документации аудиторского мероприятия перед подписанием заключения.
- 5.8. По завершении аудиторского мероприятия доступ к рабочей документации лицам, привлеченным в состав аудиторской группы, не представляется.
- 5.9. В случае отсутствия возможности выполнения аудитором полномочий в период проведения аудиторского мероприятия в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в очередном отпуске, служебной командировке и по иным причинам, которые могут быть подтверждены документально, аудиторское мероприятие (при необходимости) считается приостановленным на период отсутствия ау-

дителя на рабочем месте. Изменения в план проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год и программу аудиторского мероприятия не вносятся.

- 5.10. Субъекты бюджетных процедур имеют право представить аудитору замечания, возражения и (или) уточнения в течение 5 рабочих дней со дня получения аналитических записок и (или) проекта заключения.
- 5.11. Аудитор в случае несогласия с представленными замечаниями, возражениями и (или) уточнениями представляет мотивированную позицию в течение 5 рабочих дней со дня получения последнего замечания, возражения и (или) уточнения по аудиторскому мероприятию.

Мотивированные позиции аудитора и соответствующие замечания, возражения и (или) уточнения субъектов бюджетных процедур включаются в состав заключения.

- 5.12. Форма заключения оформляется в соответствии с приложением №4 Стандарта «Реализация результатов внутреннего финансового аудита».

6. Реализация результатов аудиторских мероприятий

- 6.1. Проект заключения с исправлениями аудитор направляет субъектам бюджетных процедур, в отношении которых вносятся исправления в заключение.

Субъекты бюджетных процедур имеют право представить аудитору замечания, возражения и (или) уточнения в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта заключения с исправлениями.

Заключение с исправлениями аудитор направляет руководителю и субъектам бюджетных процедур, в том числе получившим первоначальный вариант заключения.

- 6.2. Руководитель по результатам рассмотрения заключения принимает решение, которое в том числе может содержать:
- а) указание по составлению, утверждению и представлению аудитору субъектами бюджетных процедур планов мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;
 - б) указание по исполнению в устанавливаемый руководителем срок мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры.
- 6.3. В случае нецелесообразности (невозможности) исполнения мер по повышению качества финансового менеджмента в связи с изменением законодательства Российской Федерации (нормативных правовых актов), регулирующих осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, указанная мера исключается.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА С ИНТЕНСИВНЫМ НАБЛЮДЕНИЕМ»
МИНЗДРАВА РОССИИ

П Р И К А З

«06» 06 2023 года

№ 158

г. Казань

СОДЕРЖАНИЕ: О внесении дополнений и изменений в учетную политику учреждения для целей бюджетного (бухгалтерского) учета.

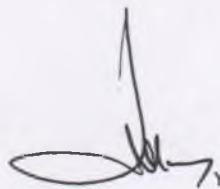
На основании ст.8 Федерального Закона от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; положений Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года №274н, а также в связи с требованиями в соответствии с приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета» и письма Федерального Казначейства от 13 марта 2023 года №07-04-05/08-6302 «Об электронных первичных документах»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Пункт 3 абзац 1 «Организационного раздела» дополнить следующим абзацем «а также приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета и Методических указаний по их формированию и применению» по мере технической готовности уполномоченной организации.
Пункт 3 абзац 2 читать «заполнение табеля учета рабочего времени проводится 2 раза в месяц за первую и вторую половину месяца».
Пункт 3 дополнить абзацем 3 «С первичных учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе. При необходимости копии электронного документа заверяются лицом, ответственным за составление копии, с наименованием должности и расшифровкой подписи.

2. Внести изменения в приложение №7 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»:
- Раздел I «Общие положения» абзац 2 дополнить «а также приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета и Методических указаний по их применению».
 - Раздел 4 «Порядок принятия решений по нефинансовым активам»:
 - п.4.3 абзац 1 дополнить «согласно приказу Минфина России от 15 апреля 2021 года №61н»;
абзац 2 «акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (форма 0510448)»;
 - п.4.6 абзац 1 дополнить «а также приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года №61н»;
абзац 2 «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)» (форма 0510454);
абзац 5 «Акт списания материальных запасов» (форма 0510460);
абзац 6 «Акт о списании транспортного средства» (форма 0510456).
3. Привести график документооборота в соответствии с внесенными изменениями.

Главный врач больницы



Р.Р. ХАМИТОВ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЗАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА (СТАЦИОНАР)
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА С ИНТЕНСИВНЫМ НАБЛЮДЕНИЕМ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

« 18 » 05 2023 г.

№ 143

город Казань

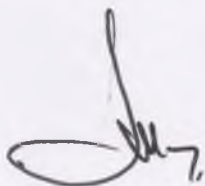
СОДЕРЖАНИЕ: о внесении дополнений в приказ №94 от 10.02.2022 г.

В связи с производственной необходимостью

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести дополнение в приказ № 94 от 10.02.2022 г., п.3 в следующей редакции:
«Утвердить Положение об осуществлении приемки (электронного активирования) поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), отдельных этапов исполнения государственных контрактов.
2. Главному бухгалтеру Сенниковой Т.Г., внести дополнение в учетную политику учреждения.
3. Ознакомить инициаторов закупок.

Главный врач



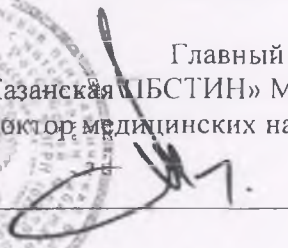
Р.Р. ХАМИТОВ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА (СТАЦИОНАР)
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА С ИНТЕНСИВНЫМ НАБЛЮДЕНИЕМ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

«УТВЕРЖДАЮ»:



Главный врач
ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России
доктор медицинских наук, профессор

 Р.Р. Хамитов

ПОЛОЖЕНИЕ

**об осуществлении приёмки (электронного активирования)
поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг),
отдельных этапов исполнения государственных контрактов**

2022 год

*Ж. прик. у. л. 143
от 18.05.2023 г.*

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России (далее – Заказчик) в ходе исполнения государственных контрактов (далее – Контракт) обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактами, включая проведение экспертизы результатов.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок электронной приемки поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактами, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

1.3. Электронная приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельных этапов исполнения контракта, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, производится в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями контрактов, и настоящим Положением.

2. Понятие и цели электронной приемки (электронного активирования).

2.1. Электронная приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельных этапов исполнения контракта (электронное активирование) - обмен документами о приемке товаров, работ, услуг при исполнении государственных контрактов (в соответствии с Законом № 44-ФЗ) в электронном формате посредством функционала личного кабинета заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) Единой Информационной Системе (ЕИС).

2.2. Основными целями электронного активирования являются:

- упрощение взаимодействия заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя);
- ускорение согласования приемки поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг);
- возможность автоматической оплаты на основании электронных документов;
- исключение бумажного документооборота;
- снижение риска технических ошибок;
- обеспечение идентичности информации из контракта и закрывающих документов;
- возможность сбора статистических данных;
- оптимизация закупочного процесса;
- повышение прозрачности системы закупок.

2.3. Электронный документ о приемке может быть представлен в виде акта приема товаров (работ, услуг), универсального передаточного документа или счета-фактуры, подтверждающие прием-передачу товаров, оказание (потребление) услуги, прием-передачу результатов выполненных работ.

2.4. Документ о приемке товаров (выполнении работ, оказании услуг) в рамках исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта, сформированный в ЕИС в электронной форме и подписанный электронными подписями признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручными подписями.

3. Содержание документа о приемке.

3.1. Сформированный с использованием единой информационной системы, документ о приемке должен содержать:

а) идентификационный код закупки, наименование, место нахождения заказчика, наименование объекта закупки, место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), единицу измерения поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), выполненной работы, оказанной услуги;

б) наименование поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

в) наименование страны происхождения поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг);

г) информацию о количестве поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг);

д) информацию об объеме выполненной работы, оказанной услуги;

е) стоимость исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, с указанием цены за единицу поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), выполненной работы, оказанной услуги;

ж) иную информацию с учетом требований, установленных Законом № 44-ФЗ.

3.2. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью.

3.3. В случае если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

4. Работа с документом о приемке.

4.1 Документ о приемке, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не позднее одного часа с момента его размещения в единой информационной системе автоматически с использованием ЕИС направляется заказчику. Датой поступления заказчику документа о приемке будет считаться дата размещения такого документа в ЕИС в соответствии с часовой зоной, в которой расположен заказчик.

4.2. По итогам рассмотрения заказчиком электронного документа о приемке, полученного через ЕИС от поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик может:

а) осуществить полную приемку товаров (работ, услуг);

б) запросить у поставщика (подрядчика, исполнителя) уточнение электронного документа о приемке;

в) осуществить частичную приемку товаров (работ, услуг);

г) полностью отказаться от подписания электронного документа о приемке.

4.3. В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, заказчик осуществляет одно из следующих действий:

а) подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке;

б) формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

4.4. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта

и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

4.5. По решению заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек.

4.6. В случае создания приемочной комиссии при приемке поставленного товара (оказания услуг, выполнения работ) не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

а) члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием ЕИС, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и ЕИС;

б) после подписания членами приемочной комиссии документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке заказчик утверждает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в ЕИС.

Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и ЕИС, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

4.7. Если установлены требования об обеспечении гарантийных обязательств, то оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения.

4.8. Документ о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения заказчиком в единой информационной системе, направляются автоматически с использованием единой информационной системы поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.9. Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения таких документов о приемке, мотивированного отказа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель).

4.10. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного заказчиком.

4.11. Внесение исправлений в документ о приемке, оформленный в соответствии с п. 3.1. настоящего раздела, осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчика, и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

5. Проведение экспертизы.

5.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ.

5.2. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком утверждается состав комиссии из числа работников Заказчика, обладающих соответствующими знаниями, опытом.

квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям контракта.

5.3. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, комиссия имеет право запрашивать у заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.4. В случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги заказчик, приемочная комиссия должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5.5. Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта, привлеченные эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.6. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается комиссией, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

Заключение экспертизы прикладывается к документу о приемке товаров (работ, услуг), отдельного этапа исполнения контракта.

5.7. В случае если по результатам такой экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

Зам. главного врача ФКУ «Казанская психиатрическая больница специализированного типа с интенсивным наблюдением» Минздрава России по медицинской части



Р.Г. ЯРУЛЛИН

Зам. главного врача
по административно-хозяйственной части



Т.А. ГАЛЕЕВ

Исп. С.В. Трофимова
Юрисконсульт
Тел. 273-54-23

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА (СТАЦИОНАР)
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА С ИНТЕНСИВНЫМ НАБЛЮДЕНИЕМ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

« 28 » 02 2023 года

№ 91

город Казань

СОДЕРЖАНИЕ: о внесении дополнений в учетную политику учреждения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. В связи с вступлением в силу приказа Минтранса РФ от 28.09.2022 г. № 390, которым утверждены состав сведений, включаемых в путевой лист с 1 марта 2023 года до приобретения бланков нового образца использовать бланки путевых листов, предусмотренные ранее действовавшим приказом Минтранса РФ № 17 от 18.01.2017 г.
2. Внести дополнения в учетную политику учреждения.

Главный врач



Р.Р. Хамитов

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА (СТАЦИОНАР)
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА С ИНТЕНСИВНЫМ НАБЛЮДЕНИЕМ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

«03» 07 2023 г.

№ 185

г. Казань

СОДЕРЖАНИЕ: «Об утверждении Регламента взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России при осуществлении закупок товаров, работ, услуг»

В соответствии с пунктом 1.3 Положения (Регламента) о контрактной службе

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить с 1 июля 2023 г. «Регламент взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России при осуществлении закупок товаров, работ, услуг».
2. Внести утвержденный Регламент в учетную политику учреждения в качестве приложения, взамен ранее действующего.
3. Ознакомить с регламентом сотрудников.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по экономическим вопросам на Никулина С.Г.

Главный врач

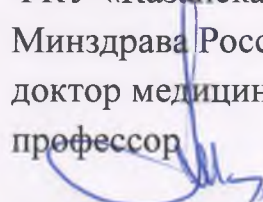
Р.Р. Хамитов

н/п Верно

федеральное казенное учреждение
«Казанская психиатрическая больница (стационар)
специализированного типа с интенсивным наблюдением»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ФКУ «Казанская ПБСТИН»
Минздрава России
доктор медицинских наук,
профессор

 Р.Р. Хамитов
« ____ » _____ 20__ г.

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия контрактной службы со структурными
подразделениями ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

Содержание

I.	Общие положения	4
II.	Порядок проведения закупки товаров, работ и услуг	4
III.	Порядок проведения закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика на ЕАТ	9
IV.	Правила описания объекта закупки.....	10
V.	Правила определения начальной максимальной цены контракта	14
VI.	Внесение информации о контракте в реестр контрактов.....	16
VII.	Порядок приемки и оплаты товаров, работ, услуг.....	17
VIII.	Проведение исполнения контрактов (отдельных его этапов)	18

Перечень сокращений

Сокращение	Полное наименование
Регламент	Регламент взаимодействия Конtrakтной службы со структурными подразделениями ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России при осуществлении закупок товаров, работ, услуг
Заказчик	федеральное казенное учреждение «Казанская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации
Конtrakтная служба	Конtrakтная служба ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России
Комиссия по осуществлению закупок	Комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России
Закон № 44-ФЗ	Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
Структурное подразделение	Отдел, отделение, служба ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России
Инициатор закупки	Должностное лицо структурного подразделения
Отдел ИТ, ТО и ИБ	Отдел информационных технологий, технического обслуживания и информационной безопасности ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России
НМЦК	Начальная (максимальная) цена контракта
ЕП	Единственный поставщик (подрядчик, исполнитель)
ТРУ	Товар (работа, услуга)
Контракт	Государственный контракт
ЕИС	Единая информационная система в сфере закупок для обеспечения государственных нужд
ЕАТ	Единый агрегатор торговли «Березка»
ЖНВЛП	Жизненно необходимые и важнейшие лекарственные средства
ФЭС	Финансово-экономическая служба
УФК по РТ	Управление федерального казначейства по Республике Татарстан
Извещение	Извещение об осуществлении закупки
Ответственный за заключение контракта	Сотрудник контрактной службы, разместивший извещение об осуществлении закупки
Положение о комиссии	Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФКУ «Казанская ПБСТИН» Минздрава России
Положение о приемке	Положение об осуществлении приемки (электронного активирования) поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), отдельных этапов исполнения государственных контрактов
Регламент по взысканию дебиторской задолженности	Регламент реализации полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Заказчика, а также комиссией по осуществлению закупок при осуществлении своих функций при проведении закупок ТРУ, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Заказчик является казенным учреждением и осуществляет закупки ТРУ за счет средств федерального бюджета для нормальной жизнедеятельности больницы и совершенствования системы оказания медицинской помощи больным с психическими расстройствами и расстройствами поведения в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ.

1.3. Контрактная служба, структурные подразделения и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения потребности Заказчика.

1.4. Регламент разработан и утвержден в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о контрактной службе.

1.5. Техническое обеспечение бесперебойной эксплуатации программно-технических средств возложены на отдел ИТ, ТО и ИБ.

1.6. Информация и документы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, формируемые и составляемые Заказчиком (за исключением формируемых и размещаемых в ЕИС и (или) на электронной площадке, специализированной электронной площадке), а также полученные Заказчиком при определении в соответствии с Законом № 44-ФЗ НМЦК, цены контракта, заключаемого с ЕП, начальных цен единиц ТРУ, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта, при обосновании таких НМЦК, цены контракта, заключаемого с ЕП, начальных цен единиц ТРУ, хранятся Заказчиком 6 (шесть) лет с момента начала закупки.

II. Порядок проведения закупки товаров, работ и услуг

2.1. Все закупки ТРУ для нужд Заказчика производятся в соответствии с планом-графиком закупок. Закупки, не предусмотренные планом-графиком закупок, не могут быть осуществлены.

2.2. План-график закупок формируется Заказчиком в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с учетом положений бюджетного законодательства

Российской Федерации и утверждается в течение 10 (десяти) рабочих дней после доведения до Заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. План-график закупок подлежит изменению при необходимости.

2.3. Обоснованной признается закупка в которой количество, потребительские свойства характеристики ТРУ, позволяют обеспечить нужды Заказчика, но не приводят к закупкам ТРУ, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также определена и обоснована НМЦК посредством применения методов установленных Законом № 44-ФЗ.

2.3.1. НМЦК и в предусмотренных Законом № 44-ФЗ случаях цена контракта, заключаемого с ЕП, может определяться и обосновываться Заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

- метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- нормативный метод;
- тарифный метод;
- проектно-сметный метод;
- затратный метод.

2.4. Инициатор закупки в целях осуществления закупки выполняет следующую последовательность действий:

2.4.1. определяет потребность в конкретном ТРУ, обусловленную целями осуществления закупок;

2.4.2. устанавливает перечень требований к ТРУ, закупка которых планируется, а также требований к условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

2.4.3. проводит исследование рынка путем изучения общедоступных источников информации, в целях выявления, имеющихся на рынке ТРУ, отвечающих требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Регламента;

2.4.4. формирует описание объекта закупки;

2.4.5. проверяет наличие принятых в отношении планируемых к закупке видов, групп ТРУ:

– нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, локальных нормативных актов государственной корпорации «Росатом», которыми устанавливаются порядки определения НМЦК в соответствии с частью 22 статьи 22 Закона № 44-ФЗ;

- актов Правительства Российской Федерации, устанавливающих исчерпывающие перечни источников информации, которые могут быть использованы для целей определения НМЦК;

- правовых актов о нормировании в сфере закупок, принятых в соответствии со статьей 19 Закона № 44-ФЗ;

2.4.6. в соответствии с пунктом 2.3.1 Регламента осуществляет выбор соответствующего метода определения НМЦК.

2.5. Подготовка документов на проведение закупки:

2.5.1. Инициатор закупки готовит документы на проведение закупки, в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

2.5.2. Перечень документов для проведения закупки и включения в план-график закупок:

- запросы на коммерческие предложения;
- коммерческие предложения (не менее 3 штук) (в случае определения НМЦК методом сопоставимых рыночных цен);

- НПА, устанавливающий цену (тариф) единицы ТРУ, установленная в рамках государственного регулирования цен (тарифов) или установленная муниципальным правовым актом (в случае определения НМЦК тарифным методом);

- утвержденный локально-сметный расчет (в случае определения НМЦК проектно-сметным методом);

- расчет цены (калькуляция) с выделением всех затрат, формируемых цену ТРУ (в случае определения НМЦК затратным методом);

- описание объекта закупки;

- проект обоснования НМЦК;

- протокол цены на ЖНВЛП – для закупок ЖНВЛП (если документ о приемке не превышает 12 месяцев, на дату расчета НМЦК);

2.5.3. Подписанные со своей стороны документы, указанные в пункте 2.5.2 Регламента, Инициатор закупки передает в контрактную службу на бумажном и электронном носителях для согласования.

2.5.4. Согласованные контрактной службой документы на закупку, передаются Инициатором закупки в ФЭС.

2.6. Размещение заказа:

2.6.1. На основании подготовленных документов ФЭС формирует Предложение на закупку, КБК на закупку в ГИИС «Электронный бюджет» подсистемы «Бюджетное планирование» в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента передачи документов ответственному сотруднику ФЭС.

2.6.2. Предложение по внесению изменений в сметный расчет формируется, согласовывается и утверждается в течение 2 (двух) рабочих дней.

2.6.3. Предложение на закупку включается в План-график закупок в течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения «Предложения по внесению изменений в сметный расчет».

2.6.4. Утвержденный План-график закупок направляется в ЕИС для прохождения контроля в УФК по РТ. Регламентный срок рассмотрения УФК по РТ плана-графика закупок – 1 (один) рабочий день.

2.6.5. После получения уведомления о соответствии информации требованиям, установленным частью 5 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, документы на закупку передаются в контрактную службу.

2.6.6. Ответственный за заключение контракта в течение 6 (шести) рабочих дней, в зависимости от объема, сложности и специфики предмета закупки, составляет в ЕИС извещение об осуществлении закупки с приложением проекта контракта, описания объекта закупки, НМЦК, требования к составу и содержанию заявки и путем подписания усиленной электронной подписью, направляет извещение в УФК по РТ.

2.6.7. Одновременно, после подписания проекта извещения, формирует и направляет бюджетное обязательство на закупку в УФК по РТ. Регламентный срок рассмотрения УФК по РТ – 2 (два) рабочих дня.

2.6.8. Размещение в ЕИС извещения осуществляется не ранее, чем через 1 (один) день после утверждения (публикации) плана-графика в ЕИС.

2.6.9. Инициатор закупки вправе уточнять у ответственного за заключение контракта ориентировочные сроки (даты) проведения аукциона, рассмотрения заявок на участие в закупке и заключения контракта.

2.6.10. При поступлении от участника размещения заказа запроса о даче разъяснений положений описания закупки (спецификации) Инициатор закупки в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает разъяснение на запрос в письменной форме, подписывает его и передает ответственному за заключение контракта. Ответственный за заключение контракта, размещает разъяснение на запрос в ЕИС в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса.

2.7. Рассмотрение заявок участников закупки и подведение итогов:

2.7.1. Комиссия рассматривает заявки участников в соответствии с утвержденным Положением о комиссии.

2.7.2. Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в извещении члены Комиссии по осуществлению закупок рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы,

направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным Законом № 44-ФЗ;

2.7.3. Ответственный за заключение контракта формирует с использованием электронной площадки протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя). После подписания членами комиссии по осуществлению закупок такого протокола усиленными электронными подписями ответственный за заключение контракта подписывает данный протокол усиленной электронной подписью и направляет оператору электронной площадки.

2.8. Контракт по результатам электронной процедуры подписывается Заказчиком не ранее чем через 10 (десять) дней с даты размещения в ЕИС протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), после предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ (если требование обеспечения исполнения контракта установлено в извещении).

2.9. Ответственный за заключение контракта вносит сведения о заключенном контракте в реестр контрактов ЕИС в течение 2 (двух) рабочих дней с даты заключения контракта. Регламентный срок прохождения контроля данных сведений в УФК по РТ – 3 (три) рабочих дня.

2.9.1. После внесения сведений о заключенном контракте (изменений сведений о заключенном контракте) в реестр контрактов ЕИС и получения уведомления о прохождении контроля в УФК по РТ сотрудник контрактной службы в течение 2 (двух) рабочих дней передает:

- распечатанный контракт (подписанный электронными подписями сторон) и (или) дополнительное соглашение к контракту, под подпись сотруднику бухгалтерии Заказчика;
- электронную версию контракта, подписанного электронными подписями сторон, Инициатору закупки на электронную почту;
- копию спецификации (технического задания) контракта и (или) копию дополнительного соглашения сотруднику ФЭС.

2.10. В случае, если контрагент запросит (предоставит) свой экземпляр контракта на бумажном носителе, то Инициатор закупки визирует контракт у сотрудника контрактной службы, сотрудника ФЭС, юрисконсульта, заместителя главного врача по экономическим вопросам, предоставляет на подпись главному врачу и подписанный со стороны Заказчика контракт передает контрагенту.

III. Порядок проведения закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика на ЕАТ

3.1. Документы передаются сотруднику ФЭС для включения в План-график закупок (пункт 2.5.2 Регламента).

3.2. Ответственный за заключение контракта формирует и размещает на официальном сайте ЕАТ объявление о закупочной сессии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов от ФЭС, в зависимости от объема, сложности и специфики предмета закупки, но не ранее чем через 1 (один) день после утверждения (публикации) плана-графика закупок в ЕИС.

3.3. Закупочная сессия осуществляется в соответствии с Регламентом функционирования ЕАТ.

3.4. Обмен документами и информацией между сторонами закупочной сессии осуществляется на ЕАТ в электронной форме.

3.5. Заказчик и Победитель закупочной сессии в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента размещения на ЕАТ итогового протокола закупочной сессии заключают контракт.

3.6. Контракт в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика.

3.7. Контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случае если на закупочную сессию не было подано ни одной заявки, составляется на бумажном носителе в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Экземпляр Заказчика визируется сотрудником контрактной службы, сотрудником ФЭС, юрисконсультom, заместителем главного врача по экономическим вопросам. Передается инициатору закупки для сбора подписи сторон контракта.

3.8. Контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случае если на закупочную сессию не было подано ни одной заявки и подписывается сторонами в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня итогового размещения протокола.

3.9. Инициатор закупки в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания контракта на бумажном носителе передает:

- ответственному за заключение контракта – 2 (два) экземпляра контракта;
- поставщику (подрядчику, исполнителю) – 1 (один) экземпляр контракта.

3.10. После внесения сведений о заключенном контракте (изменений сведений о заключенном контракте) в реестр контрактов на ЕАТ сотрудник контрактной службы в течение 2 (двух) рабочих дней передает:

- распечатанный контракт и (или) дополнительное соглашение к контракту, под подпись сотруднику бухгалтерии Заказчика;
- сканированную версию контракта, Инициатору закупки на электронную почту;
- копию спецификации (технического задания) контракта и (или) копию дополнительного соглашения сотруднику ФЭС.

IV. Правила описания объекта закупки

4.1. При описании объекта закупки, Инициатор закупки руководствуется следующими правилами:

4.1.1. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).

4.1.2. описание объекта закупки не включают требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки.

4.1.3. Допускается использование в описании объекта закупки указания на товарный знак в следующих случаях:

- а) сопровождение такого указания словами «или эквивалент»;
- б) несовместимость товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимость обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;
- в) осуществление закупки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;
- г) осуществление закупки медицинских изделий, специализированных продуктов лечебного питания, необходимых для назначения пациенту по медицинским показаниям (индивидуальная непереносимость, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии, которое фиксируется в медицинской документации пациента и журнале врачебной комиссии. Перечень указанных медицинских изделий, специализированных продуктов лечебного

питания и порядок его формирования утверждаются Правительством Российской Федерации.

4.1.4. Использовать при составлении описания объекта закупки показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) ТРУ и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии.

4.1.5. Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

4.1.6. Описание объекта закупки может содержать изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать.

4.1.7. Описание объекта закупки должно содержать информацию о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается государственный контракт, если в таком описании содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается государственный контракт.

4.1.8. Описание объекта закупки должно содержать указание на международные непатентованные наименования лекарственных средств или при

отсутствии таких наименований химические, группировочные наименования, если объектом закупки являются лекарственные средства.

4.1.9. Описание объекта закупки должно содержать требование о том, что поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено описанием объекта закупки.

4.1.10. Описание объекта закупки при осуществлении закупки работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства должно содержать проектную документацию, утвержденную в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, или типовую проектную документацию, или смету на капитальный ремонт объекта капитального строительства, за исключением случая, если подготовка таких проектных документов, сметы в соответствии с указанным законодательством не требуется, а также случаев осуществления закупки в соответствии с Законом № 44-ФЗ, при которых предметом контракта является в том числе проектирование объекта капитального строительства.

4.1.11. При описании объекта закупки, осуществляемой в целях выполнения минимальной доли закупок, указываются характеристики российского товара, в том числе содержащиеся в каталоге ТРУ для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.1.12. Описание объекта закупки должно содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых ТРУ потребностям Инициатора закупки. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей и (или) значения показателей, которые не могут изменяться.

4.1.13. Не допускается включение в описание объекта закупки (в том числе в форме требований к качеству, техническим характеристикам товара, работы или услуги, требований к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара) требований к производителю товара, к участнику закупки (в том числе требования к квалификации участника закупки, включая наличие опыта работы), а также требования к деловой репутации участника закупки, требования к наличию у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, для выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом договора, за

исключением случаев, если возможность установления таких требований к участнику закупки предусмотрена действующим законодательством.

4.2. Инициатор закупки, при необходимости, указывает в описании закупки требования к:

- гарантийному сроку ТРУ и (или) объему предоставления гарантий качества;
- гарантийному обслуживанию товара;
- расходам на эксплуатацию товара;
- обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;
- расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока (в случае определения поставщика машин и оборудования);
- осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар;
- лицам, осуществляющим поставку товара, выполнения работы, оказание услуги, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (если поставщик (подрядчик, исполнитель) может заниматься отдельными видами деятельности только на основании специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ.

4.3. Инициатор закупки несет ответственность (в рамках своей компетенции), предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- включение в описание объекта закупки требований и указаний в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования производителя, требований к товарам, информации, работам, услугам при условии, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- включение в состав одной закупки, объекта закупки ТРУ, технологически и функционально не связанных между собой;
- за полноту описания объекта закупки.

4.4. В случае, если Инициатор закупки не указал требования, указанные в пункте 4.3 Регламента они не включаются в контракт. Сотрудник контрактной службы за отсутствие в контракте данных требований ответственности не несёт.

V. Правила определения начальной максимальной цены контракта

5.1. Определение НМЦК при осуществлении закупок товаров, работ и услуг определяется и обосновывается преимущественно методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

5.2. В этих целях Инициатор закупки обязан предоставить в контрактную службу, наряду с описанием объекта закупки, информацию о цене закупаемых ТРУ (далее – ценовая информация). Ценовая информация может быть оформлена как:

- ответы на запрос о предоставлении ценовой информации (коммерческие предложения) не менее 3 штук;
- прайс-листы;
- информация (скриншот, со ссылкой на электронный адрес страницы) с сайтов в сети «Интернет», содержащая информацию о цене ТРУ, являющаяся публичной офертой;
- иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка, удовлетворяющие требованиям заказчика по предоставлению ценовой информации.

5.3. Инициатор закупки направляет запросы о предоставлении ценовой информации поставщикам (исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих ТРУ, информация о которых имеется в свободном доступе. Запрос рекомендуется направлять поставщикам (исполнителям), имевшим в течение последних 3 (трех) лет, предшествующих определению НМЦК, опыт выполнения аналогичных контрактов, заключенных с заказчиком и/или другими заказчиками без применения к поставщику (исполнителю) неустоек, штрафов, пеней, связанных неисполнением или ненадлежащим исполнением контрактов.

5.4. Запрос о предоставлении ценовой информации должен содержать приложение со следующими сведениями:

5.4.1. Подробное описание товара (услуги), включая указание единицы измерения, количества товара, объема услуги;

5.4.2. Перечень сведений, необходимых для определения идентичности товара, услуги, предлагаемых поставщиком (исполнителем);

5.4.3. Основные условия исполнения контракта (порядок поставки (оказания услуги), сроков проведения закупки, порядок оплаты, требования к гарантийному сроку товара (услуги), объему предоставления гарантий, условия доставки, установки и др.);

5.4.4. Срок предоставления информации о цене;

5.4.5. Информацию о том, что данная процедура сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика;

5.4.6. Указание о том, что из ответа на запрос должны однозначно определяться:

- цена единицы товара, услуги;
- общая цена договора на условиях, указанных в запросе;
- срок действия предлагаемой цены.

5.4.7. Полученный ответ на запрос о предоставлении ценовой информации передаётся сотруднику контрактной службы в соответствии с пунктом 2.5.3 настоящего Регламента.

5.5. Запрещается использовать ценовую информацию:

- предоставленную лицами, сведения о которых содержится в реестре недобросовестных поставщиков;
- полученную от анонимных источников;
- содержащуюся в документах, полученных заказчиком по его запросу и не соответствующих требованиям запроса;
- аффилированных лиц;
- не содержащую расчет цен товаров, услуг.

5.6. В целях определения НМЦК методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) рекомендуется использовать не менее 3 (трех) цен ТРУ, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

5.7. При определении НМЦК на осуществление закупок работ, товаров, услуг у ЕП - субъекта естественных монополий, Инициатору закупки необходимо предоставить в контрактную службу документ, подтверждающий, действующие на момент заключения контракта, тарифы на оказание услуг.

5.8. В случае невозможности применения методов определения НМЦК, указанных выше, может применяться затратный метод.

Затратный метод заключается в определении НМЦК как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли.

При определении произведенных затрат учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию ТРУ, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

5.9. В случае невозможности применения для определения НМЦК, вышеперечисленных методов, Инициатор закупки вправе применить иные методы. В этом случае в обоснование НМЦК Инициатор закупки обязан включить обоснование невозможности применения указанных методов.

5.10. На основании представленных Инициатором закупки документов, расчет НМЦК для закупки, осуществляется сотрудником контрактной службы и согласуется инициатором закупки.

5.11. Ответственность за метод определения и обоснования НМЦК, сбор коммерческих предложений, проверку на аффилированность организаций, предоставивших коммерческое предложение, подлинность коммерческих предложений несет Инициатор закупки.

5.12. Ответственность за расчет НМЦК несет специалист по закупкам.

VI. Внесение информации о контракте в реестр контрактов

6.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения контракта информация, сведения о контракте направляется ответственным за заключение контракта в реестр контрактов ЕИС.

6.2. Внесение изменений в контракт возможно только в случаях и при условиях, установленных ст. 95 Закона № 44-ФЗ.

6.3. Дополнительные соглашения к контракту, соглашения о расторжении контракта составляются юрисконсультom.

6.4. Информация об изменении контракта или о расторжении контракта, размещается сотрудником контрактной службы в ЕИС в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за датой изменения или расторжения контракта.

6.5. В случае принятия заказчиком решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур юрисконсульт оформляет решение об одностороннем отказе от исполнения контракта, подписывает главный врач. Юрисконсульт с использованием ЕИС размещает такое решение в ЕИС. Поступление решения об одностороннем отказе от исполнения контракта в ЕИС считается надлежащим уведомлением поставщика (подрядчика, исполнителя) об одностороннем отказе от исполнения контракта.

6.6. Юрисконсульт не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем вступления в силу решения заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, через ЕИС направляет, обращение о включении информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

VII. Порядок приемки и оплаты товаров, работ, услуг

7.1. Исполнение контракта включает в себя комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

7.2. Приемка ТРУ определяется Положением о приемке.

7.3. Ответственность за текущий контроль за качеством и сроками исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту несет Инициатор закупки.

7.4. Проведение исполнения контракта (отдельных его этапов) контрактной службой определены пунктом 8.2 настоящего Регламента.

7.5. Сведения о денежном обязательстве, распоряжения о совершении казначейского платежа формируются в ЕИС сотрудником бухгалтерии Заказчика.

7.6. Ответственность за своевременную оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта несет главный бухгалтер (либо лицо, замещающее по приказу).

7.7. При ненадлежащем исполнении контракта, а также просрочке исполнения контракта, Инициатор закупки совместно с юрисконсультom оформляют Претензию (Требование) о начислении неустоек, штрафов, пеней, в соответствии с действующим законодательством и Порядком ведения претензионной работы при выявлении ненадлежащего исполнения контракта и (или) несвоевременной поставки товара (выполнения работы, оказания услуги) утвержденным главным врачом.

7.8. Начисленные поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанные заказчиком суммы неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, подлежат списанию бухгалтерией Заказчика в случаях и порядке, которые установлены Регламентом по взысканию дебиторской задолженности.

7.9. В течении 1 (одного) рабочего дня следующего за принятием Решения бухгалтерия направляет на электронную почту контрактной службы и юрисконсульта сканы Решения, Уведомления и Приказа.

7.10. Контрактная служба не позднее 3 (трех) рабочих дней после принятия Решения направляет в ЕИС информацию о произведенном списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней). Уведомление поставщику (подрядчику, исполнителю) направляется через ЕИС.

VIII. Проведение исполнения контрактов (отдельных его этапов)

8.1. В течение дня подписания электронной цифровой подписью в ЕИС документов о приемке результатов исполнения контракта или отдельного этапа исполнения контракта, Инициатор закупки передаёт:

– в контрактную службу акт выполненных работ (оказанных услуг) и копии документов о приемке (товарные накладные, счета-фактуры, счета на оплату, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.);

– в бухгалтерию оригиналы документов о приемке (товарные накладные, счета-фактуры, счета на оплату, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.).

8.2. Контрактная служба проводит исполнение контракта (отдельного его этапа) в течение дня подписания, после передачи документов, согласно пункту 8.1.

8.3. В течение рабочего дня с даты получения выписки из лицевого счета от УФК по РТ по оплаченному контракту бухгалтерия направляет на электронную почту контрактной службы копии документа(-ов) об оплате по контракту.

8.4. При исполнении контракта заключенного с ЕП, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты приемки результатов исполнения контракта или отдельного этапа, контрактная служба публикует в реестре контрактов ЕИС или ЕАТ информацию о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги с приложением документа о приемке.

8.5. Если контракт, соглашение об изменении контракта, соглашение о расторжении контракта, подписаны с использованием ЕИС, такие документы, а также информация, содержащаяся в них и подлежащая включению в реестр контрактов, направляется сотрудником контрактной службы с использованием ЕИС для включения в реестр контрактов, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем подписания таких контрактов, соглашений, вступления в силу решения, в день подписания документа о приемке.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. главного врача по
экономическим вопросам

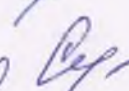
Зам. главного врача по АХЧ

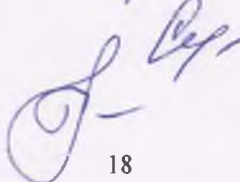
Главный бухгалтер

Юрисконсульт

 С.Г. Никулин

 Т.А. Галеев

 Т.Г. Сенникова

 Ю.А. Новикова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА (СТАЦИОНАР)
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА С ИНТЕНСИВНЫМ НАБЛЮДЕНИЕМ»
МИНЗДРАВА РОССИИ

«20» 02 2024г.

№ 93

г. Казань

П Р И К А З

СОДЕРЖАНИЕ: О внесении дополнений в учетную политику учреждения

В связи с внесением изменений с 1 января 2024 года в приказ Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора» (приказ Минфина России от 13 сентября 2023 года №143н), а также в приказ Минфина России от 30 декабря 2017 года №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ Минфина России от 13 сентября 2023 года №144н)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Применять положения стандартов в соответствии с требованиями приказов, а также в порядке и сроки, устанавливаемые Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России».
2. Внести изменения в состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии.
3. Внести изменения в Порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, а также по представлению первичных документов.
4. Ознакомить сотрудников, ответственных за представление первичных учетных документов.

Приложение: на 6 листах.

Главный врач



Р.Р. ХАМИТОВ



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ФКУ «Казанская ПБСТИН»

Минздрава России

Р.Р. ХАМИТОВ

« 20 » 02 2024 г.

**ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И (ИЛИ) ЛИЦ,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ, А ТАКЖЕ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

№/ № п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Документ передается	Срок предоставления
1	2	3	4	5	6	7
1	Приказ об утверждении штатного расписания (о внесении изменений)	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	По мере изменений	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Регистрация в специальной части	В течение рабочего дня после регистрации в бухгалтерию
2	Штатное расписание	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	По мере изменений	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	В бухгалтерию	В течение 2 рабочих дней
3	Приложение к штатному расписанию	Кадровая комиссия	По мере изменений	Кадровая комиссия	В бухгалтерию	В течение 2 рабочих дней
4	Журнал приема-передачи документов (копия государственного контракта, информация о заключенном государственном контракте)	Специалист по закупкам	В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер	В бухгалтерию	По мере поступления, в течение 1 рабочего дня
5	Бухгалтерская справка	Специалист по закупкам	В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер	В бухгалтерию	По мере поступления, в течение 1 рабочего дня

6	Информация о проведенных закупочных мероприятиях	Специалист по закупкам	В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер	В бухгалтерию	По мере поступления, в течение 1 рабочего дня
7	Платежное поручение по полному или частичному исполнению государственного контракта (в т.ч. по излишне уплаченным суммам)	Сотрудник бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня со дня получения выписки из лицевого счета	Специалист по закупкам	В контрактную службу	-----
8	Претензия при нарушении условий контракта	Юрисконсульт	2 рабочих дня	Инициатор закупки	Заместитель главного врача по экономическим вопросам - главному бухгалтеру	В течение 1 рабочего дня
9	Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (в случае списания неустойки (штрафа, пени))	Председатель комиссии	В течение 1 рабочего дня	Бухгалтер	Юрисконсульту, в бухгалтерию, в контрактную службу	Не позднее следующего рабочего дня после заседания комиссии
10	Уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек	Бухгалтер	В течение 4 рабочих дней	Главный бухгалтер	Контрагенту, юрисконсульту, в контрактную службу	В течение 1 рабочего дня
11	Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей (информация по распределению КОСГУ)	Экономист	В течение 2 рабочих дней	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	В бухгалтерию	По мере поступления, в течение 1 рабочего дня
12	Информация о лимитах бюджетных обязательств, не подлежащих отзыву с лицевых счетов, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, в соответствии с Положением о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации	Экономист	В соответствии с п.9 Положения о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	В бухгалтерию	В течение 2 рабочих дней

	Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2017 года №1496 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»		Федерации от 9 декабря 2017 года №1496			
13	Информация о неиспользованных лимитах бюджетных обязательств	Экономист	В течение 5 рабочих дней после завершения квартала	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	В бухгалтерию	В течение 2 рабочих дней
14	Проект типового графика (контрольных точек) бюджетных и закупочных процедур	Экономист	На дату контрольной точки	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	В бухгалтерию	В течение 2 рабочих дней после даты контрольной точки
15	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Специалист отдела кадров	В соответствии с поданным заявлением, в течение 1 рабочего дня со дня визирования	Начальник отдела кадров	ФКУ «ЦОКР», в бухгалтерию	Приказ от 21.11.2022г. №31н Федерального Казначейства России
16	Личная карточка работника	Специалист отдела кадров	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу в течение 1 рабочего дня	Начальник отдела кадров		
17	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Специалист отдела кадров	В течение 1 рабочего дня, в соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров	ФКУ «ЦОКР», в бухгалтерию	Приказ №31н от 21.11.2022г. Федерального Казначейства России
18	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Специалист отдела кадров	В соответствии с графиком отпусков или распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров	ФКУ «ЦОКР», в бухгалтерию	Приказ №31н от 21.12.2022г. Федерального Казначейства России

19	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Специалист отдела кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров	ФКУ «ЦОКР», в бухгалтерию	Приказ №31н от 21.12.2022г. Федерального Казначейства России
20	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Специалист отдела кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
21	Приказ (распоряжение) об изменении срока направления работника в командировку (форма Т-9)	Специалист отдела кадров	В течение 1 рабочего дня	Бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
22	Листок нетрудоспособности	Специалист отдела кадров	В течение 2 рабочих дней	Начальник отдела кадров	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
23	Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441)	Бухгалтер	В течение 1 рабочего дня	Комиссия по поступлению и выбытию	В ФКУ «ЦОКР»	Приказ №31н от 21.11.2022г.
24	Документ о приемке (акт, счет-фактура, накладная)	Зав.складом	1 рабочий день со дня подписания документа в ЕИС	Бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
25	Ведомость выдачи материальных ценностей (форма 0504210)	Бухгалтер	Ежедневно на основании заявления МОЛ	Главный бухгалтер	На склад, в ФКУ «ЦОКР»	В течение 1 рабочего дня Приказ №31н от 21.11.2022г.
26	Акт о списании материальных запасов (форма 0510460)	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Комиссия по списанию и выбытию	В ФКУ «ЦОКР»	Приказ №31н от 21.11.2022г.
27	Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202)	Диетсестра	Ежедневно	Бухгалтер	В ФКУ «ЦОКР», в бухгалтерию	Ежедневно
28	Накладная на внутреннее перемещение (форма 0510450)	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	На склад; в ФКУ «ЦОКР»	Ежедневно Приказ №31н от 21.11.2022г.
29	Требование-накладная (форма 0510451)	Бухгалтер	На основании Заявления МОЛ, в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	Склад; ЦОКР	В течение 1 рабочего дня

30	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003)	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Ежемесячно
31	Кассовая книга (форма 0504514)	Кассир	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	В бухгалтерию	Ежедневно
32	Отчет о расходах подотчетного лица	Подотчетное лицо	В течение 10 рабочих дней с момента получения денежных средств на хозяйственные расходы, 15 рабочих дней на услуги связи или 3 рабочих дня с момента возвращения из командировки	Бухгалтер, главный бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
33	Расшифровка внесенных через банкомат средств	Кассир	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер	Федеральное Казначейство	На следующий рабочий день
34	Доверенность (форма М-2)	Бухгалтер	По требованию	Главный бухгалтер	По месту требования	В день обращения
35	Путевой лист легкового, грузового автомобиля	Диспетчер	Ежедневно	Заместитель главного врача по АХЧ	В бухгалтерию	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
36	Карточка учета выдачи имущества в пользование	Зав. хозяйством и другие материально-ответственные лица	По мере выдачи в пользование	Бухгалтер		
37	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0509215)	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет нефинансовых активов	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	В бухгалтерию	По мере фактической постановки на учет нефинансовых активов

38	Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)	Руководитель структурного подразделения	Ежедневно в течение первой половины месяца и второй половины месяца	Бухгалтер	В ФКУ «ЦОКР», В бухгалтерию	Приказ №31-н от 21.11.2022г.
39	Акт проверки наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия	Ежемесячно, в соответствии с учетной политикой и при смене кассира	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	В бухгалтерию	По мере проведения инвентаризации
40	Приказ на сверхурочную работу и работу в праздничные дни	Специалист по кадрам	По мере необходимости	Начальник отдела кадров	В бухгалтерию ФКУ «ЦОКР»	Приказ №31н от 21.11.2022г.
41	Требование-накладная (из программы «МИС», форма 0315006) Отпуск медикаментов в отделение	Заведующая аптекой	В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер	В бухгалтерию	В течение 2 рабочих дней
42	Акт внезапной проверки спирта	Заведующая аптекой	2 раза в месяц	Комиссия по инвентаризации	В бухгалтерию	В течение 2 рабочих дней
43	Претензия при нарушении условий контракта	Юрисконсульт	2 рабочих дня	Инициатор закупки	Заместитель главного врача по экономическим вопросам - главному бухгалтеру	В течение 1 рабочего дня
44	Сведения о Денежном обязательстве на основании документа о приемке товара (форма 0506102)	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после предоставления документа	Бухгалтер	В УФК по РТ	В течение 1 рабочего дня
45	Заявка на кассовый расход (форма 0531801)	Бухгалтер	Не позднее срока, указанного в контракте		В УФК по РТ	Не позднее срока, указанного в контракте
46	Контракт, проведенный на ЕАТ «Березка»	Контрактная служба		Бухгалтер	В УФК по РТ, бухгалтерия	В течение 2 рабочих дней

ФКУ «КАЗАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА С ИНТЕНСИВНЫМ НАБЛЮДЕНИЕМ»
МИНЗДРАВА РОССИИ

П Р И К А З

«20» 02 2024г.

№ 92

г. Казань

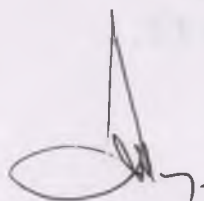
СОДЕРЖАНИЕ: о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

В соответствии с Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ст.11, Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года №256н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года №274н с изменениями, внесенными приказом Минфина России от 13 сентября 2023 года №144н, указанием Центрального Банка от 11 марта 2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...», Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 года №52н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов России №61н

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:
Председателя: - заместителя главного врача по административно-хозяйственной части ГАЛЕЕВА Т.А.
Членов комиссии: - заместителя председателя, главного бухгалтера СЕННИКОВОЙ Т.Г.;
- помощника врача-эпидемиолога СОШНИКОВОЙ Т.Р.;
- секретаря-бухгалтера ЛЕФАНИНОЙ С.Б.
2. При большом объеме работы для одновременного проведения инвентаризации имущества могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии с привлечением представителей других служб.
3. Книги учета материальных ценностей с отметкой председателя рабочей комиссии хранятся у материально-ответственных лиц.
4. Главному бухгалтеру СЕННИКОВОЙ Т.Г. внести п.3 в учетную политику учреждения в приложении №6 «Порядок проведения инвентаризации».

Главный врач больницы



Р.Р. ХАМИТОВ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА (СТАЦИОНАР)
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА С ИНТЕНСИВНЫМ НАБЛЮДЕНИЕМ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

«28» 11 2024 г.

№ 269

г. Казань

СОДЕРЖАНИЕ: О внесении дополнений в приказ от 20.02.2024 №93 «О внесении дополнений в учетную политику учреждения»

Учитывая положения приказа Минфина России от 13 сентября 2023 года №144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций госсектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года №274 (СГС «Учетная политика»)

П Р И К А З Ы В А Ю:

Главному бухгалтеру Сенниковой Т.Г. дополнить приказ от 20 февраля 2024 года №93

- п.5 «Разработать правила документооборота документов бухгалтерского учета;
- п.6 «Внести изменения в график документооборота (Порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни) в связи с переходом на электронный документооборот в соответствии с приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов».

Главный врач больницы

Р.Р. Хамитов

«Утверждаю»

Главный врач

ФКУ «Казанская ПБСИН»

Минздрава России

Р.Р. Хамитов

«28» 11 2024г.

Приказ № 269

Правила документооборота

Правила документооборота документов бухгалтерского учета являются неотъемлемой частью учетной политики учреждения и вместе с графиком документооборота определяют порядок взаимодействия должностных лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни.

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, в должностные обязанности которых входит оформление фактов хозяйственной жизни, то есть оформление первичных учетных документов, включая информацию, необходимую для составления пояснительной записки в составе бюджетной отчетности.

Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный графиком документооборота. В случаях отсутствия сроков, документ или иная информация передается в течение 3-х рабочих дней со дня оформления, но не позднее 5 рабочих дней по окончании месяца, если иное не предусмотрено распоряжениями вышестоящих структур (например: порядок по завершению финансового года и т.п.).

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных и приказом руководителя. Ответственность за своевременность оформления первичных учетных документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них сведений несут сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы (Федеральный закон №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ст.9 п.3; СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» п.1, п.6-г, п.6-ж).

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы, утверждаемые приказами Министерства Финансов Российской Федерации. Для оформления хозяйственных операций, не предусмотренных унифицированными формами, могут разрабатываться и утверждаться формы, соответствующие требованиям ст.9 Федерального Закона №402-ФЗ от 6 декабря 2011 года. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии по закрепленным направлениям деятельности в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, к обработке не принимаются.

Право подписи учетных документов предоставляется сотрудникам учреждения на основании приказа руководителя или доверенности, оформленной руководителем.

При создании первичных документов указывается дата, порядковый номер документа (если нумерация предусмотрена типовой формой документа). Если дата составления первичных документов или дата их подписания отличается от даты совершения факта хозяйственной жизни, то в составе такого документа обязательно отражается дата или период фактического совершения хозяйственной операции. Если формой первичного учетного документа предусмотрены реквизиты из другого документа-основания, то в первичном документе обязательно указывается полная информация о документе-основании, позволяющая его идентифицировать.

Формирование электронных документов (регистров) бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в хронологическом порядке систематизируются первичные учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету документа, подписываются ЭЦП;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, также по мере внесения изменений (модернизация, реконструкция и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно по состоянию на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек, заполняются ежегодно;
- журнал операции, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры заполняются по мере необходимости, если иное не установлено приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операции;
- журналы формируются ежемесячно, к журналам прилагаются первичные учетные документы;
- при необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке с указанием сведений о сертификате ЭП.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы могут представляться как в электронном виде, так и на бумажной копии. Бумажные копии заверяются штампом «Копия верна» с указанием должности, заверившего лица, собственноручной подписи, ее расшифровки и даты заверения.

Выдача бухгалтерских документов из бухгалтерии или архива работникам структурных подразделений допускается в исключительных случаях по согласованному указанию со стороны главного бухгалтера.

В случаях изъятия в соответствии с законодательством Российской Федерации первичных учетных документов, копии изъятых документов, изготовленные в установленном порядке, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

Сроки и порядок представления первичных учетных документов, а также их формирования закреплён в графике документооборота, а также в утвержденных ранее Регламентах:

- реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в федеральный бюджет, пеням и штрафам по ним;
- взаимодействие контрактной службы со структурными подразделениями при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.

Срок предоставления в уполномоченную организацию определяется Приказом Казначейства России от 4 июня 2024г. №4н.

Хранение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета организуется в соответствии с положениями, установленными нормативными документами, и в сроки, утвержденные Приказом Росархива от 20 декабря 2019 года №236. Документы хранятся в специальном помещении.

Лица, ответственные за сохранность документов бухгалтерского учета и предотвращения несанкционированного доступа к ним, назначаются приказом руководителя.

В случае пропажи, уничтожения или порчи документов бухгалтерского учета назначается комиссия по служебному расследованию с целью выявления причин и виновных лиц, а также принятия мер по их восстановлению.

«Утверждаю»
 Главный врач
 ФКУ «Казанская ПБСИН»
 Минздрава России,
 доктор медицинских наук,
 профессор
 Р.Р. Хамитов
 «28» 11 2024 г.
 № 269

ГРАФИК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

(Порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц,
 ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и представление первичных учетных документов
 для ведения бухгалтерского учета)

№/ № п/п	Наименование документа (информации)	Вид документа	Структурные подразделе- ния и лица, подписываю- щие документ	Срок представ- ления	Регламент документа			Вид документа	Срок представлени я в уполномо- ченную организацию
					Ответствен- ное лицо, формирую- щее и контро- лирующее документ	Вид подписи	Срок формиро- вания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Служебное задание по командировке	Бумажный	Руководитель структурного подразделения	1 рабочий день после поступления заявки	Специалист кадровой службы	Личная подпись	-----	-----	-----

2	Приказ о командировании	Бумажный	Руководитель	1 рабочий день после оформления служебного задания	Специалист кадровой службы	Личная подпись	-----	-----	-----
3	Решение о командировании (форма 0504512)	Электрон- ный	Подотчетное (уполномочен- ное) лицо; Руководитель структурного подразделения (руководитель учреждения)	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа руководите- лем учреждения	Ответственное лицо бухгалтерской службы учреждения	ЭЦП	В день утверж- дения руково- дителем	Электронный	Приказ Федерального Казначейства РФ от 04.06.24 №4н п.48
			Кадровая служба (уполномочен- ное лицо)	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа руководите- лем учреждения	Ответственное лицо бухгалтерской службы учреждения	ЭЦП			
			Руководитель финансово- экономической службы (экономист)	В течение 1 рабочего дня после подписания кадровой службой	Руководитель финансово- экономи- ческой службы	ЭЦП			
			Бухгалтерская служба (ЦОКР)		Бухгалтерская служба (ЦОКР)	ЭЦП			
			Руководитель учреждения			ЭЦП			
			Подотчетное (уполномочен- ное) лицо	В течение 1 рабочего дня после	Бухгалтерская служба (ЦОКР)	ЭЦП			

4	Изменение Решения о командировании (форма 0504513)	Электрон- ный		подписания приказа руководите- лем учреждения	Ответственное лицо бухгалтерской службы учреждения		В день утверж- дения руково- дителем	Электронный	Приказ Федерального Казначейства РФ от 04.06.24 №4н П.49
			Руководитель структурного подразделения (руководитель учреждения)						
			Кадровая служба (уполномочен- ное лицо)		Ответственное лицо бухгалтерской службы учреждения	ЭЦП			
			Руководитель финансово- экономической службы (экономист)	В течение 1 рабочего дня после подписания кадровой службой	Руководитель финансово- экономи- ческой службы	ЭЦП			
			Бухгалтерская служба (ЦОКР)		Бухгалтерская служба (ЦОКР)	ЭЦП			
			Руководитель учреждения		Бухгалтерская служба учреждения	ЭЦП			

5	Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520)	Электрон- ный	Подотчетное (уполномочен- ное) лицо	В течение 3-х рабочих дней после командиров- ки, закупки	Ответственное лицо бухгалтерской службы учреждения за принятие документов- оснований	ЭЦП	В день утверж- дения руково- дителем	Электронный	Приказ Федерального Казначейства РФ от 04.06.24 №4н п.2.3
			Руководитель структурного подразделения (руководитель учреждения)		Ответственное лицо бухгалтерской службы учреждения за принятие документов- оснований	ЭЦП			
			Руководитель финансово- экономической службы (экономист)	1 день после подписания руководи- телем структурного подразделе- ния	Руководитель финансово- экономичес- кой службы (экономист)	ЭЦП			
			Руководитель учреждения		Бухгалтерская служба учреждения	ЭЦП			
6	Заявка- обоснование закупки (форма 0510521)	Электрон- ный	Инициатор закупки (подотчетное лицо)	За 5 рабочих дней до планируемой даты закупки	Ответствен- ное лицо контрактной службы	ЭЦП	1 рабочий		

			Ответственное лицо финансово- экономической службы (экономист)	1 рабочий день после создания заявки		ЭЦП	день после утвержде ния руководи телем	Электронный	Приказ Федерального Казначейства РФ от 04.06.24 №4н п.33
			Бухгалтерская служба ФКУ «ЦОКР»			ЭЦП			
			Руководитель учреждения			ЭЦП			
7	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434)	Электрон- ный	Лицо, ответственное за их сохранность (зав.складом)	В день выдачи имущества	Ответствен- ное лицо бухгалтер- ской службы учреждения	ЭЦП	В день выдачи (возврата) имущест- ва	Электронный	Приказ Федерального Казначейства РФ от 04.06.24 №4н п.7
			Лицо, получившее имущество		Ответствен- ное лицо бухгалтер- ской службы учреждения	ЭЦП			
			Бухгалтерская служба ФКУ «ЦОКР»			ЭЦП			
8	Решение о прекращении признания объектов активами (форма 0510440)	Электрон- ный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов: - члены комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентариза- ции	Ответствен- ное лицо бухгалтер- ской службы учреждения	ЭЦП ЭЦП	В день подписа- ния акта о результ- татах инвента- ризации		

			- председатель комиссии - руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня после подписания членами комиссии В течение 1 рабочего дня после подписания комиссией по поступлению и выбытию		ЭЦП ЭЦП		Электронный	Приказ Федерального Казначейства РФ от 04.06.24 №4н п.9.1
9	Акт об утилизации материальных ценностей (форма 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию: - председатель комиссии - руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня после подписания членами комиссии В течение 1 рабочего дня после подписания комиссией по поступлению и выбытию	Ответственное лицо бухгалтерской службы учреждения	В день утилизации ЭЦП ЭЦП ЭЦП		Электронный	Приказ Федерального Казначейства РФ от 04.06.24 №4н п.16
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию: - члены комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после события	Ответственное лицо бухгалтерской службы	ЭЦП	1 рабочий день после документа в о приеме в ЕИС		П.3.1

			- председатель комиссии	1 рабочий день после подписания членами комиссии	учреждения	ЭЦП		Электронный	
			Бухгалтер ФКУ «ЦОКР»	В течение 1 рабочего дня		ЭЦП			
			Материально-ответственные лицо, получившее объект	В течение 1 рабочего дня		ЭЦП			
11	Решение о проведении инвентаризации (форма 0510439)	Электронный	Комиссия по инвентаризации:		Ответственное лицо инвентаризационной комиссии (бухгалтерская служба учреждения)	ЭЦП	За 5 рабочих дней до начала инвентаризации	Электронный	п.330
			- члены комиссии	1 рабочий день после создания документа		ЭЦП			
			- председатель комиссии	1 рабочий день после подписания членами комиссии		ЭЦП			
			Руководитель учреждения						
			Материально-	После		ЭЦП			

			ответственные лицо	утверждения руководите- лем					
12	Изменение Решения о проведении инвентаризации (форма 0510447)	Электрон- ный	Инвентариза- ционная комиссия: - члены комиссии - председатель комиссии Руководитель учреждения Материально- ответственные лицо	1 рабочий день после создания документа 1 рабочий день после подписания членами комиссии После утверждения руководите- лем	Ответствен- ное лицо инвентариза- ционной комиссии (бухгалтер- ская служба учреждения)	ЭЦП ЭЦП ЭЦП ЭЦП	За 2 дня до фактичес- кой проверки	Электронный	п.331

13	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия: - члены комиссии - председатель комиссии Руководитель учреждения Материально-ответственные лица	В день окончания инвентаризации 1 рабочий день после подписания членами комиссии После утверждения руководителем	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии (бухгалтерская служба учреждения)	ЭЦП ЭЦП ЭЦП ЭЦП	В день окончания инвентаризации	Электронный	п.350
14	Акт о результатах инвентаризации (форма 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия: - члены комиссии - председатель комиссии	В день окончания инвентаризации 1 рабочий день после подписания членами	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии (бухгалтерская служба)	ЭЦП ЭЦП	В день окончания инвентаризации	Электронный	п.343

			Руководитель учреждения	комиссии		ЭЦП			
			Материально-ответственные лицо	После утверждения руководителем		ЭЦП			
15	Требование-накладная (форма 0510451)	Электронный	МОЛ Руководитель учреждения			ЭЦП ЭЦП			
			Ответственное лицо, отпускающее товарно-материальные ценности	1 рабочий день после утверждения руководителем		ЭЦП			
			Ответственное лицо, получающее товарно-материальные ценности	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственное лицо бухгалтерской службы	ЭЦП	1 рабочий день после получения заявки	Электронный	п.4.1
			Бухгалтерская служба ФКУ «ЦОКР»						
16	Накладная на внутреннее перемещение (форма 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее ТМЦ	В день выдачи нефинансовых	Ответственное лицо бухгалтерской службы	ЭЦП	1 рабочий день после получения заявки		

			Ответственное лицо, получающее ТМЦ	активов В день получения нефинансо- вых активов		ЭЦП			п.4.5
			Бухгалтерская служба ФКУ «ЦОКР»			ЭЦП			
17	Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452)	Электрон- ный	Комиссия по поступлению и выбытию: - члены комиссии - председатель комиссии Руководитель учреждения Ответственное лицо, получающее ТМЦ	1 рабочий день после формирова- ния 1 рабочий день после подписания членами комиссии 1 рабочий день после утверждения	Ответствен- ное лицо комиссии (бухгалтер- ская служба учреждения)	ЭЦП ЭЦП ЭЦП ЭЦП	В день приемки ТМЦ	Электронный	Приказ Федерального Казначейства РФ от 04.06.2024г. №4н п.2.1. п.2.2.

			Бухгалтер ФКУ «ЦОКР»	руководите- лем					
--	--	--	-------------------------	--------------------	--	--	--	--	--