

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

**ПРИКАЗ**

«30» сентября 2022 г.

№ 43-09

Орел

"Об утверждении локальных нормативных актов  
и применении единой учетной политики"

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 15.02.2020 (в редакции от 02.12.2021 г.) № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений», на основании совместного письма Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 05.06.2020 г. № 08-01-01/11228 «О документах учетной политики»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Применять в ФКУ Орловская ПБСТИН" Минздрава России положения единой учетной политики при централизации учета, установленные следующими приказами Федерального казначейства:

- от 02.04.2020 г. № 17н «Об утверждении Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета»;
- от 17.12.2020 г. № 41н «Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и порядка его применения, а также признании утратившим силу приказа Федерального Казначейства от 31.12.2019 г. № 40н»;
- от 11.01.2021 г. № 2н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета и признании утратившим силу приказа Федерального Казначейства от 31.12.2019 г. № 41н».

2. Утвердить локальные нормативные акты, дополняющие единую учетную политику при централизации учета, разработанные с учетом особенностей ведения бухгалтерского учета в ФКУ «Орловская ПБСТИН» Минздрава России:

- Приложение № 1 «Порядок расчетов с подотчетными лицами по денежным средствам»;
- Приложение № 2 «Порядок оформления фондовой кассы и учета денежных документов»;
- Приложение № 3 «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности»;
- Приложение № 4 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»;
- Приложение № 5 «Порядок учета и отчетности материальных ценностей, позволяющий вести учет вверенных материально-ответственным лицам ценностей и отчитываться перед бухгалтерией за их сохранность»;
- Приложение № 6 «Положение о порядке организации внутреннего финансового контроля»;
- Приложение № 7 «Положение о служебных командировках».

3. Заместителю главного бухгалтера Пугачёвой М.А. организовать работу по размещению документов учетной политики на официальном сайте ФКУ «Орловская ПБСТИН» Минздрава России.
4. Локальные нормативные акты, дополняющие единую учетную политику, вступают в силу с 01.10.2022 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



И.А. Басинская

Приложение №1 к Учетной политике,  
утвержденной приказом от 30.09.22  
№ 73-09

## **Порядок расчетов с подотчетными лицами по денежным средствам.**

Порядок расчетов с подотчетными лицами по денежным средствам является локальным нормативным актом федерального казенного учреждения «Орловская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации, разработанным на основании Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академических наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и с учетом Указания Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

### **1. Порядок выдачи денежных средств под отчет.**

- 1.1. Денежные средства выдаются подотчетному лицу на основании заявления подотчетного лица с визой главного врача.
- 1.2. Главный врач рассматривает заявление и ставит подпись и дату.
- 1.3. Денежные средства выдаются из кассы под отчет в течении 5 рабочих дней:
  - на административно-хозяйственные нужды;
  - на командировочные расходы.
- 1.4. Сроки, на которые выдаются подотчетные суммы:
  - на административно-хозяйственные нужды – 30 календарных дней;

-на командировочные расходы – не более, чем на срок командировки.

- 1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, не может превышать 100000 (сто тысяч) рублей (п.4 Указания №5348-У).
- 1.6. Передача денежных средств, полученных одним подотчетным лицом, другому лицу запрещается.
- 1.7. Выдача денежных средств под отчет осуществляется, если за подотчетным лицом нет задолженности по предыдущему (просроченному) авансовому отчету (ф.0504505)

## **2. Порядок получения денег под отчет.**

- 2.1. Подотчетное лицо передает в бухгалтерию заявление на выдачу денежных средств в произвольной форме с разбивкой по видам расходов, с примерным описанием маршрута, заверенное с обратной стороны сотрудником специального отдела и утвержденное главным врачом.
- 2.2. На основании служебной записки сотрудника специального отдела заверенной главным врачом, кадровая служба издает приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку, который утверждается главным врачом.
- 2.3. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные расходы имеют право работники, с которыми заключен трудовой договор и договор о материальной ответственности, порядок выплаты определен п.1.3 данного порядка.
- 2.4. Получать подотчетные суммы на командировочные расходы имеют право работники, с которыми заключен трудовой договор, в соответствии с приказом главного врача о направлении работников в командировку и на основании заявления на выдачу денежных средств под отчет с визой главного врача.

## **3. Порядок составления и предоставления авансового отчета подотчетным лицам.**

- 3.1 Подотчетное лицо предоставляет авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию по израсходованным суммам и документы нумерует в порядке, как они записаны в авансовом отчете.

3.1.1. К отчету на командировочные расходы прикладывает документы, подтверждающие произведенные расходы:

- на проживание - из гостиницы счетом, кассовым чеком, бланком строгой отчетности, товарным чеком, квитанцией;

- по проезду - проездными документами: воздушного, железнодорожного, водного, автобусного и пригородного транспорта приобретенными подотчетным лицом.

- в случае приобретения электронного авиабилета подтверждающими документами являются: распечатка маршрут/квитанции электронного документа (авиабилета), посадочный талон.

- в случае приобретения электронного проездного документа (билета) на железнодорожный транспорт подтверждающими документами являются: распечатка контрольного купона, распечатка посадочного купона.

3.1.2. Хозяйственные и иные расходы подтверждаются:

- приобретение товаров, работ, услуг - товарной накладной, УПД, актом об оказании услуг и о выполнении работ, товарным чеком, бланком строгой отчетности и т.п.

- оплата товаров, работ, услуг – кассовым чеком, товарным чеком, бланком строгой отчетности.

3.2 Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется в следующие сроки:

- по денежным средствам, выданным на административно-хозяйственные нужды, в течении трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет;

- по денежным средствам, выданным на командировочные расходы, не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу.

3.3. Бухгалтер принимает авансовый отчет (ф. 0504505) от подотчетного лица, в подтверждении принятия отчета на проверку подотчетному лицу выдается расписка. Затем проверяет правильность оформления отчета, подтверждающих документов и обоснованность расходования средств подотчетным лицом.

3.4. Авансовый отчет (ф.0504505), проверенный бухгалтером должен быть передан на утверждение главному врачу в течении 3-х рабочих дней. После утверждения отчет принимается к учету.

3.5. Сумма утвержденного перерасхода по авансовому отчету (ф. 0504505) выплачивается подотчетному лицу наличными денежными средствами из кассы учреждения в течении 15 календарных дней после утверждения отчета.

3.6. В случае если подотчетное лицо в установленный срок не вернуло остаток выданных ему денежных средств, издается приказ кадровой службой об удержании подотчетных сумм из заработной платы работника согласно ст.137, ст.138 ТК РФ, утвержденный главным врачом.

Главный бухгалтер  М.В. Овсянникова

### **Порядок оформления фондовой кассы и учета денежных документов.**

Порядок оформления фондовой кассы и учета денежных документов является локальным нормативным актом федерального казенного учреждения «Орловская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации, разработанным на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. N 157н «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» и с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

К денежным документам относятся:

- почтовые марки;
- маркированные конверты;
- прочие денежные документы.

Приобретение почтовых марок, маркированных конвертов и маркированных почтовых бланков отражается по подстатье 221 КОСГУ "Услуги связи"  
(п. 10.2.1 Порядка N 209н)

Операции по движению денежных документов в фондовой кассе отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 0 201 35 000 "Денежные документы".

Денежные документы хранятся в кассе учреждения (п. 169 Инструкции N 157н).

Выдача денежных документов из кассы производится на основании служебной записки подотчетного лица на имя главного врача. Бухгалтер, ответственный за ведение фондовой кассы, в электронном бюджете формирует Заявку- обоснование закупки товаров, работ и услуг малого объема



по денежным документам, в которой указывает: подотчетное лицо, номенклатуру денежного документа, единицу измерения, количество, цену и сумму. Заявка- обоснование согласовывается контрактной службой, ФЭС, Межрегиональным филиалом ФКУ «ЦОКР» в г. Нижнем Новгороде, после чего утверждается главным врачом. На основании заявки-обоснования формируется расходный кассовый ордер на выдачу денежных документов подотчетному лицу.

В кассе учреждения денежные документы оформляются отдельно от операций с денежными средствами.

Правила оформления приходных и расходных кассовых ордеров установлены в п. п. 4.2 - 6.1 Порядка ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенного порядка ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденных Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (далее - Порядок N 3210-У).

При оформлении приема в кассу и выдачи из кассы денежных документов проставляется запись "Фондовый" на приходных кассовых ордерах (ф. 0310001) и расходных кассовых ордерах (ф. 0310002) (п. 170 Инструкции N 157н).

Регистрируются такие ордера в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от ордеров, которыми оформляются операции с денежными средствами (п. 170 Инструкции N 157н).

Записи производятся по каждому фондовому приходному или расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные денежные документы (Методические указания).

Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам и денежным документам отдельно. В листах кассовой книги (ф. 0504514), содержащих данные о движении денежных документов, строки "в том числе на заработную плату" и "Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня" не заполняются.

Аналитический учет выданных денежных документов ведется по их видам в разрезе подотчетных лиц. Стоимость использованных денежных документов списывается с подотчетного лица на основании утвержденного руководителем авансового отчета. К авансовому отчету прикладывается реестр отправки служебной корреспонденции (Приложение № 1 к Порядку оформления фондовой кассы и учета денежных документов), составленный подотчетным лицом. Авансовый отчет составляется не реже одного раза в месяц, последним рабочим днем месяца. В конце месяца неиспользованные

денежные документы подотчетное лицо сдает в кассу учреждения по заявлению с разрешения главного бухгалтера.

Инвентаризация денежных документов в кассе проводится с учетом требований Указания N 3210-У, приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

Поскольку денежные документы хранятся в кассе учреждения, их инвентаризация, как правило, проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств, т.е. на 1 число следующего года за отчетным. Состав комиссии устанавливается приказом главного врача учреждения.

В ходе проведения инвентаризации фактическое количество денежных документов сверяется с данными, которые ведутся на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) с отметкой «Фондовый».

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Согласно Указаниям № 52н инвентаризационная опись составляется комиссией учреждения по видам документов и ответственным лицам, с указанием места и даты проведения инвентаризации. К описи прилагается расписка ответственного лица. В инвентаризационной описи отражаются:

- наименование и единица измерения денежных документов;
- сведения о фактическом наличии (цена, количество);
- сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма);
- сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма).

Инвентаризационная опись (ф. 0504086) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

Кроме того, результаты инвентаризации на основании инвентаризационных описей отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к такому акту прилагается еще и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Излишки денежных документов, выявленные в результате инвентаризации кассы, должны быть оприходованы, их недостача ставится на виновное лицо.

При списании денежных документов в связи с их непригодностью, недостачей следует руководствоваться нормами Закона о бухгалтерском учете, разд. VIII СГС "Концептуальные основы", Методическими указаниями N 49, Инструкцией N 157н, п. 6 Инструкции N 157н).

Выбытие денежных документов по причине уничтожения, порчи в результате форс-мажорных обстоятельств оформляются актом уничтожения, порчи. В акте отражаются все обязательные реквизиты (п. 6 Инструкции N 157н, п. 25 СГС "Концептуальные основы").

Главный бухгалтер  М.В. Овсянникова

Реестр №

Отправка служебной корреспонденции  
ФКУ «Орловская ПБСТИН» Минздрава России  
Месяц, Год

№ п/ п	№ Исх.	Наименование/ Ф.И.О. и адрес получателя	Примечание								
			Конверт ы марк. (к-во)			Марки (кол-во)					
			29,00	32,80	45,60	2,00	2,50	3,00	5,00	10,00	25,00

Всего израсходовано:

Конверты:

Количество (шт.)	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
	29,00	
	32,80	
	45,60	
Итого:		

Марки:

Количество (шт.)	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
	2,00	
	2,50	
	3,00	
	5,00	
	10,00	
	25,00	
Итого:		

Составил:

\_\_\_\_\_ (Должность)      \_\_\_\_\_ (Подпись)      \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Проверил:

\_\_\_\_\_ (Должность)      \_\_\_\_\_ (Подпись)      \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

«    »    20    г.

Приложение № 3 к Учетной политике,  
утвержденной приказом от 30.09.2022  
573-09

**Порядок  
приемки, хранения и выдачи (списанию)  
бланков строгой отчетности.**

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности и является локальным нормативным актом федерального казенного учреждения «Орловская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации, разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. N 157н «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».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, имеющие серию и номер, а именно: трудовые книжки и вкладыши к ним.

Бланки строгой отчетности приобретаются и относятся на подстатью 349 КОСГУ «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

К бухгалтерскому учету Бланки принимаются по первоначальной стоимости на основании первичного учетного документа, предусмотренного договором (контрактом), и отражаются по счету 1.105.36. 349 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения" (п. 13 Федерального стандарта N 256н "Запасы").

С работником кадровой службы, ответственным за получение с технического склада, а также выдачу и хранение бланков строгой отчетности, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Для работника должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических

шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

После передачи Бланков работнику, ответственному за их оформление и выдачу, учет осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

При оформлении и выдаче трудовой книжки или вкладыша к ней работник вносит денежные средства в кассу учреждения.

В бухгалтерском учете отражается списание с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

Плата, взимаемая с работника при выдаче трудовой книжки или вкладыша в трудовую книжку, перечисляется в доход бюджета на лицевой счет администратора доходов, осуществляющего отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений и относится на статью 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат» в увязке с подстатьей 134 КОСГУ «Доходы от компенсации затрат» в сумме принятия к учету.

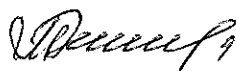
Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Приходный ордер выписывается в двух экземплярах, один из которых служит основанием для учета перемещения (движения) материальных ценностей между материально-ответственными лицами, а второй остается у лица, получившего Бланки.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится ежеквартально по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Испорченные бланки уничтожаются в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов и списываются с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова

Приложение № 4 к Учетной политике,  
утвержденной приказом от 30.09.2012  
№ 73-09

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок является локальным нормативным актом федерального казенного учреждения «Орловская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации, разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (с изменениями).

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
- 1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию

имущества, переданного в безвозмездное пользование проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

### 1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

### 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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



## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Учитывая большой объем работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает главный врач.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», забалансовые счета, а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа главного врача.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

2.5. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на

имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (с изменениями):

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (с изменениями). Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденного приказом Минфина от 13.06.1995 № 49. Для результатов инвентаризации резерва предстоящих расходов применяется самостоятельно разработанный акт.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов

инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.

3.11. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11- в эксплуатации;
- 12 – требует ремонт;
- 13 – находится на консервации;

- 14 – требуется модернизация;
- 15- требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11- продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15- реконструкция;
- 16 – списание;
- 17- утилизация.

3.12. Инвентаризации также подлежат основные средства на забалансовых счетах:

- 02.31. «Основные средства – иное движимое имущество на хранении»;
- 21.30 «Основные средства в эксплуатации» (на данном счете учитываются объекты основных средств - движимое имущество стоимостью до 10000 рублей);
- 26.11 «Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 26.31 «ОС движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Инвентаризация объектов основных средств, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в порядке и в сроки, которые установлены для объектов, учитываемых на балансе. По забалансовым счетам 02.31., 26.11., 26.31. также проверяется наличие заключенных договоров.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет и при смене библиотекаря. При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета - по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11- в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11- продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16- списание.

3.4. Инвентаризация материальных запасов на балансовых и забалансовых счетах проводится в разрезе материально-ответственных лиц, по местам хранения, количеству и стоимости в сроки указанные в приказе главного врача.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

При инвентаризации на забалансовом счете 09 «Запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» (шин, покрышек, аккумуляторов) также проверяется заполнение карточки учета работы автомобильной шины и аккумуляторной батареи.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55- истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52- продолжить хранение;
- 53 – списать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов.

3.6. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов;
- счетов, актов, договоров, накладных;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.10. Инвентаризация банковских гарантий, учитываемых на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» в сроки, которые установлены для инвентаризации объектов, учитываемых на балансе.

Проверяется полнота отражения банковских гарантий в бухгалтерском учете и в произвольной форме составляется инвентаризационная опись, которую подписывает комиссия.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости) передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается главным врачом учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова



### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Ревизия кассы и соблюдение порядка ведения кассовых операций	На 1 января	Год
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе.	Постоянно	В течение года
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 января	Год
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год
5	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами и другими организациями	На 1 января	Год
6	Инвентаризация нефинансовых активов (основные средства)	Один раз в три года на 1 ноября	Три года
7	Инвентаризация нефинансовых активов (материальные запасы)	Ежегодно на 1 октября	Год
8	Инвентаризация нефинансовых активов (библиотечные фонды)	Один раз в пять лет на 1 ноября	Пять лет
9	Инвентаризация финансовых активов	На 1 января	Год
10	Инвентаризация резервов предстоящих расходов	На 1 января	Год
11	Инвентаризация объектов учета на забалансовых счетах	Ежегодно на 1 октября по МЗ Один раз в три года на 1 ноября	Год Три года
12	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом главного врача

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова

Приложение № 5 к Учетной политике,  
утвержденной приказом от 30.09.2022  
№ 73-02

**Порядок учета и отчетности**  
**материальных ценностей, позволяющий вести учет вверенных**  
**материально-ответственным лицам ценностей и отчитываться перед**  
**бухгалтерией за их сохранность.**

Порядок учета и отчетности материальных ценностей, позволяющий вести учет вверенных материально-ответственным лицам ценностей и отчитываться перед бухгалтерией за их сохранность является локальным нормативным актом федерального казенного учреждения «Орловская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации, разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. N 157н «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».

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Основанием для отражения бухгалтерских операций в учете (факта хозяйственной жизни) с материальными запасами являются соответствующие первичные учетные документы.

(п. 1 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 114 Инструкции N 157н, п. 20 Федерального стандарта N 256н, п. 11 Федерального стандарта N 256н "Запасы").

К бухгалтерскому учету материальные запасы принимаются по первоначальной стоимости на основании первичного учетного документа, предусмотренного договором (контрактом).

(п. 13 Федерального стандарта N 256н "Запасы").

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Для учета операций по поступлению материальных запасов используется счет 0 105 00 000 "Материальные запасы».

Аналитический учет ведется по группам (видам) материальных запасов, их наименованиям и количеству в разрезе ответственных лиц, мест хранения, при этом учитываются отраслевые особенности (п. 119 Инструкции N 157н).

1. Учет прихода и расхода лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, ведется в аптеке учреждения с использованием программы «М-Аптека плюс» и в бухгалтерии в Электронном бюджете.

Лекарственные препараты, медицинские расходные материалы (одноразовые шприцы, иглы, катетеры, зонды, пробирки, скарификаторы и т.д.), реагенты, химические реактивы, дезинфекционные средства и одноразовые медицинские изделия (хирургические береты, бахилы, маски, халаты, пеленки, подгузники (памперсы), медицинские перчатки, пакеты для медицинских отходов и т.д.), используемые в медицинской деятельности приобретаются и относятся на подстатью 341 КОСГУ «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях».

Бухгалтерский (бюджетный) учет лекарственных препаратов и медицинских материалов ведется на соответствующем счете -105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы», которые принимаются к учету по фактической стоимости с учетом сумм НДС, которые предъявил поставщик.

*Основание: пункт 110, 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Документы по приходу лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, передаются в бухгалтерию в день поступления в аптеку учреждения или не позднее следующего дня.

Еженедельно аптека представляет в бухгалтерию товарный отчет, на основании которого, бухгалтер проверяет приход и списывает лекарственные препараты и медицинские материалы по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) в расход.

Внутреннее перемещение и выдача медицинских материалов многоразового применения производится на основании требования-накладной (форма 0504204) в Электронном бюджете.

Ежемесячно, на 1-ое число, производится сверка количества остатка товара в аптеке с данными бухгалтерского учета.

Лекарственные средства и медицинская техника, полученные безвозмездно, учитываются на основании накладных, актов приема-передачи, извещений и сопроводительных документов, а при отсутствии документов – на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

2. Продукты питания приобретаются и относятся на подстатью 342 КОСГУ «Увеличение стоимости продуктов питания».

Бухгалтерский (бюджетный) учет продуктов питания ведется на счете 105.32 «Увеличение стоимости продуктов питания – иное движимое имущество учреждения».

Продукты питания, выданные на пищеблок для нужд учреждения, списываются на основании Меню-раскладки (форма № 44-МЗ) к Инструкции по организации лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях (Приказ Минздрава России от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации») и требования в кладовую (унифицированная форма № ОП-3).

Ежедневно, продуктовый склад представляет в бухгалтерию копии первичных документов (накладные, документ о приемке и т.д.) на полученный товар, на основании чего выписывает накладную и составляет реестр прихода продуктового склада.

Для списания продуктов питания предоставляется в бухгалтерию требование в кладовую.

Ежемесячно, на 1-ое число, производится сверка остатков продуктов питания в книге складского учета с данными бухгалтерского учета.

Приобретение молока для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, относится на подстатью 214 КОСГУ "Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме".

Бухгалтерский (бюджетный) учет молока ведется на счете 105 36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» и списывается по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210).

3. Горюче-смазочные материалы приобретаются и относятся на подстатью 343 КОСГУ «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов».

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разработаны в соответствии с требованиями Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008

№ АМ-23-р «О введение в действие Методических рекомендаций «Нормы расходы топлива и смазочного материала на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом главного врача. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ осуществляется с 1 ноября по 31 марта.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ГСМ ведется на счете 105 33 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения» и списывается по фактическому расходу на основании путевых листов (Типовая межотраслевая форма № 3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78), но не выше норм, установленных приказом главного врача.

4. При поступлении на технический склад учреждения материалов (товаров) специалист материально-технического обеспечения (материально-ответственное лицо) проверяет их количество, ассортимент, качество и стоимость по сопроводительным документам поставщиков, транспортных компаний (п. п. 2, 3 ст. 513, п. 2 ст. 525 ГК РФ).

При поступлении материалов (товаров) на склад учреждения составляется накладная на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) и реестр прихода технического склада.

Внутреннее перемещение и выдача материальных запасов со склада производится на основании требования-накладной (ф. 0504204) или ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выписка требований-накладных производится в двух экземплярах на основании служебной записки на имя главного бухгалтера, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй - для их принятия.

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения оформляется для выдачи материальных запасов в пользование для хозяйственных нужд. Ведомость утверждает руководитель учреждения. После этого она передается в бухгалтерию для отражения соответствующих операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета.

Строительные материалы приобретаются в целях работ, не связанных с капитальными вложениями и относятся на подстатью 344 КОСГУ «Увеличение стоимости строительных материалов».

Бухгалтерский (бюджетный) учет строительных материалов ведется на счете 105 34 «Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения» и списываются на основании акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) с приложением смет на проведенные

ремонтные работы, актов выполненных работ и актов установки материальных ценностей.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда приобретаются и относятся на подстатью 345 КОСГУ «Увеличение стоимости мягкого инвентаря».

Бухгалтерский (бюджетный) учет мягкого инвентаря ведется на счете 105 35 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения».

Предметы мягкого инвентаря маркирует специалист технического склада в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов при выдаче мягкого инвентаря со склада. Маркировочные штампы хранятся у специалиста отдела материально-технического снабжения.

Мягкий инвентарь выдается в соответствии с утвержденными нормами выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и списывается с балансового учета с одновременной постановкой на забалансовый счет 27.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143) когда приходит в ветхость и непригодность (по истечении срока его использования).

Прочие материальные запасы приобретаются и относятся на подстатью 346 КОСГУ «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» и подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

Бухгалтерский (бюджетный) учет прочих материалов ведется на счете 105 36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения прочих материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей, хозяйственных материалов, степлеров, дыроколов, картриджей, моющих средств и т.п.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Списание материальных запасов, в том числе требующих установки, производится на основании Акта установки и списывается по Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

Ежемесячно, на 1-ое число, специалист материально-технического склада представляет в бухгалтерию товарный отчет, на основании которого, бухгалтер проверяет приход и расход материальных ценностей.



5. Учет изделий, полученных в процессе проводимых мероприятий по трудовой терапии и социально-трудовой реабилитации пациентов, отражается по КФО 1. Продукция используется на нужды учреждения, принимается к учету и списывается по фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

6. На забалансовых счетах: все объекты учитываются по первоначальной стоимости.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по их фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины; колесные диски; аккумуляторы; двигатели.

*Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 105.36. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах. Списание с забалансового счета 09 производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230). На каждую шину и аккумуляторную батарею начальником гаража ведется карточка учета ее работы. Списание автомобильных шин производится при достижении нормативного уровня износа, в соответствии с п.п.5.1, 5.2 Постановления Совета Министров Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» (в ред. от 31.12.2020 г.). Нормативный срок службы аккумуляторной батареи до замены (списания) принимается равным в соответствии с требованиями РД-3112199-1089-02 «Нормы сроков службы стартерных, свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков».

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета путем изучения рыночных цен в открытом доступе или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами.  
*Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

Главный бухгалтер  М.В. Овсянникова



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. N 157н «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» и Уставом ФКУ «Орловская ПБСТИН» Минздрава России. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

### **1. Общие положения**

**1.1.** Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

**1.2.** Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение

действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- соблюдение процедур по составлению и предоставлению сведений, необходимых для формирования проекта бюджетной сметы, а также по исполнению бюджета (кассовое исполнение);
- исполнение приказов и распоряжений главного врача учреждения;
- сохранность имущества учреждения.
- предупреждение коррупции при выполнении бюджетных процедур.

**1.3.** Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- обеспечение правильности составления и исполнения бюджетной сметы учреждения;
- проверка эффективности и целевого использования средств учреждения;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

**1.4.** Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности: неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;

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

#### **1.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:**

- плановые (прогнозные) документы учреждения;
- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг);
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатная дисциплина.

#### **1.6. Субъектами системы внутреннего контроля являются:**

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

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе Положениями о соответствующих

структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

**2.1.** Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль. Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе.

Предварительный контроль осуществляется:

- сотрудниками финансово-экономической службы при составлении проекта бюджетной сметы;
- сотрудниками контрактной службы при формировании Плана закупок учреждения.

Предварительный контроль осуществляет главный врач учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юристконсульт.

Текущий контроль. Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя главного врача учреждения, в которых описываются:

- характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения;

- предложения по исправлению выявленного нарушения;
- рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем.

Последующий контроль. Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом главного врача может быть создана комиссия по внутреннему контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

### **3. Плановые и внеплановые проверки внутреннего финансового контроля**

**3.1.** Для реализации внутреннего финансового контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

**3.2.** Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, нормативных актов и применении единой учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной деятельности;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

**3.3. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:**

- плановые проверки в соответствии с утвержденным главным врачом учреждения планом контрольных мероприятий (приложение 1);
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

## **4. Ответственность**

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

**4.2.** Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на председателя комиссии.

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

## 5. Заключительные положения

- 5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главным врачом ФКУ "Орловская ПБСТИН" Минздрава России.
- 5.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения, действующего законодательства РФ.

Главный бухгалтер  М.В. Овсянникова

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

№ п/п	Объект проверки	Сроки проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы и соблюдение порядка ведения кассовых операций	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе.	Постоянно	В течение года	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 января	Год	Зам. главного бухгалтера
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Зам. главного бухгалтера
5	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами и другими организациями	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
6	Инвентаризация нефинансовых активов (основные средства)	Один раз в три года на 1 ноября	Три года	Зам. главного бухгалтера
7	Инвентаризация нефинансовых активов (материальные запасы)	Ежегодно на 1 октября	Год	Зам. главного бухгалтера
8	Инвентаризация нефинансовых активов	Один раз в пять лет на 1 ноября	Пять лет	Зам. главного бухгалтера



	(библиотечные фонды)			
9	Инвентаризация финансовых активов	На 1 января	Год	Зам. главного бухгалтера

Главный бухгалтер *М.В. Овсянникова*

М.В. Овсянникова

Приложение №7 к Учетной политике,  
утвержденной приказом от 30.09.2022  
*№ 73-02*

## **Положение о служебных командировках.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о служебных командировках (далее-Положение) является локальным нормативным актом федерального казенного учреждения «Орловская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации, разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 8, 164-168 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки») с учетом Указания Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Постановления Правительства РФ от 02.10.2022г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на руководящий состав и работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.4. Служебной командировкой Работника является поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

1.5. За командированным Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время

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

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- сопровождение пациентов, которые в соответствии с Постановлением суда, переводятся для продолжения принудительного лечения в иные психиатрические стационары или по месту жительства.

1.7. Не являются служебными командировками служебные поездки Работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работников Учреждения:

- беременных женщин (ч.1 ст.259 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.9. Направление в служебную командировку следующих категорий Работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч.2 ст.259 Трудового кодекса Российской Федерации).

Гарантия, предусмотренная в ч.2 ст.259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также:

- работникам, имеющим детей-инвалидов;
- работникам, осуществляющим уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекунам детей указанного возраста;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч.2, 3 с.259 ТК РФ, абз.2 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1);

- работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч.1 ст.23 Федерального закона №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995г.)

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, -если командировка не выпадает на период проведения выборов (п.2 с.41 Федерального закона №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» от 12.06.2022г.)

- работникам, в период действия ученического договора, если служебная командировка связана непосредственно с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ).

1.10. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.) возлагается на командированного работника.

1.11. Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом и действует до его отмены или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.12. Внесение изменений в действующее положение производится приказом главного врача. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

## **2. Порядок направления и оформления служебных командировок по России и в страны СНГ.**

2.1. Планирование командировок осуществляется на основании предполагаемого числа пролеченных пациентов и их выписке по решению суда, предполагаемого числа работников, направляемых в командировку в рамках повышения профессионального образования и участия в совещаниях и конференциях.

2.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению главного врача, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

2.3. Основанием для командировки сотрудников считается приказ кадровой службы, изданный на основании служебной записки специального отдела и иных структурных подразделений, утвержденный главным врачом.

Кадровая служба ознакомливает командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка также должна быть оформлена приказом главного врача.

2.4. Специалист бухгалтерии в электронном бюджете на портале «Управление командированием» заполняет решение о командировании: дату и номер приказа, место и сроки командировки, данные об условиях проезда, суточные и другие расходы, разрешенные главным врачом. Данное решение согласовывается главным бухгалтером и далее отправляется на согласование в кадровую службу.

2.5. При наличии лимитов бюджетных обязательств, работник финансово-экономической службы, заполняет и согласовывает статьи расходов (на основании сметы расходов на командировку).

2.6. В случае отмены командировки или изменения сроков командирования на основании приказа главного врача вносятся изменения в решение о командировании на портале «Управление командированием».

2.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки и выдачу денежных средств из кассы учреждения не предоставляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке с согласия командированного сотрудника, с последующим оформлением и возмещением командировочных расходов.

### **3. Срок служебной командировки, продление срока служебной командировки.**

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания определяется главным врачом с учетом территориальной расположенности, объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного сотрудника).

3.3. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудником к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Орел, а днем, прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в город Орел. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем выезда в командировку, считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

3.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни, либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни, выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

3.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие неопределенной силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой, в установленном порядке, выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с главным врачом.

3.8. В случае необходимости в целях выполнения служебного задания срок служебной командировки может быть продлен по приказу главного врача.

#### **4. Порядок отзыва сотрудника из командировки или отмена командировки.**

4.1. Руководитель соответствующей службы готовит служебную записку на имя главного врача учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

По решению главного врача, готовится приказ об отмене командирования или отзыве из командировки.

Возмещение расходов сотруднику, отозванному из командировки, производится на основании составленного им авансового отчета с приложением всех подтверждающих документов. Срок выплаты составляет 15 рабочих дней после утверждения авансового отчета главным врачом.

4.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главного врача учреждения в случаях:

- выполнение служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличие чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушение сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

4.3. В случае побега пациента по пути следования к дальнейшему месту лечения командировка тоже будет прекращена. Сопровождающий его сотрудник обязан поставить в известность отдел внутренних дел полиции ближайшего населенного пункта, получив письменное подтверждение о факте данного сообщения, незамедлительно вернуться на место работы, сдать документы пациента в специальный отдел, деньги и ценности в бухгалтерию, а также в письменном виде изложить все обстоятельства побега.

4.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

## **5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки.**

5.1. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд к месту командировки и обратно в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автобусным транспортом (кроме стоимости такси), пригородным транспортом, включая страховые платежи по обязательному государственному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуги по предварительной продаже проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поезде;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения главного врача.

5.2. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления Правительства РФ 02.10.2002г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»

Возмещение расходов на проезд, превышающий размер, установленный данным пунктом не производится.

5.3. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, главный врач учреждения вправе по своему выбору разрешить произвести оплату сотруднику один из них.

5.4. При командировании по России размер суточных составляет 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.



5.5. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать стоимости однокомнатного (одноместного) номера в сутки (Указ Президента №813 от 18.07.2005г. «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»).

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

5.7. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

5.8. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно ст. 167,168 ТК РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
  - расходы на проезд;
  - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения главного врача.
- Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

## **6. Выдача денежных средств на командировочные расходы.**

6.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии со сметой.

6.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника (с отметкой главного врача о разрешении), сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копии служебного задания, приказа о направлении сотрудника в командировку.

6.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения.

6.4. Если для окончательного расчета по командировке необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их компенсация сотруднику осуществляется после утверждения авансового отчета главным врачом и подачи соответствующего сотрудником заявления на возмещение расходов в течении 15 календарных дней.

6.5. Проездные документы к месту командировки и обратно приобретаются командированным сотрудником самостоятельно. Бронирование гостиничного номера для проживания организует сам командированный.

## **7. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке.**

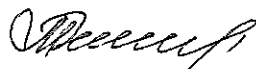
7.1. В течение трех рабочих дней со дня выхода на работу после возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и составляет авансовый отчет об израсходованных им суммах. В служебном задании сотрудник заполняет краткий отчет о выполненном задании. Этот отчет согласовывается руководителем структурного подразделения или главным врачом учреждения. Авансовый отчет со всеми подтверждающими командировочные расходы документами сотрудник сдает в бухгалтерию учреждения, а именно:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметкой о пересечении границы (при загранкомандировках).

7.2. Остаток неиспользованного аванса, подлежит возвращению сотрудником в кассу учреждения не позднее трех рабочих после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенные срок, соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова