**Изменения в Приказ № 23а от 30.01.2019г. "Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета"**

1. В Разделе № **1.** «**Организация бухгалтерского учета»** в пункте 1.5. исключить подпункты № 1.5.1, 1.5.2.
2. В Разделе № **1.** «**Организация бухгалтерского учета»** дополнить пункт 1.4 абзацем следующего содержания:

«В целях раздельного учета, применяются следующие коды разделов, подразделов исходя из оказываемых учреждением услуг»:

|  |  |
| --- | --- |
| 0000 | Средства во временном распоряжении |
| 0901 | Стационарная медицинская помощь |
| 0902 | Амбулаторно-поликлиническая помощь |
| 0903 | Медицинская помощь в дневных стационарах |
| 0909 | Другие вопросы в области здравоохранения |
| 0113 | Другие общегосударственные вопросы |

1. В Разделе № **1.** «**Организация бухгалтерского учета»** дополнить пункт 1.15 абзацем следующего содержания:

«-кассовая книга ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)) формируется ежемесячно;

- книга учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4140)) формируется ежемесячно;

- оборотная ведомость ([ф. 0504036](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4060)) формируется ежемесячно;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам ([ф. 0504035](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4050)) формируется ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год».

1. В Разделе № **2.** «**Учет нефинансовых активов»** дополнить новыми пунктами следующего содержания:

«2.10. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бюджетной отчетности производится до 20 января, следующего за отчетным.

«2.11. Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовый счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании».

1. В Разделе № **3. «Учет основных средств»** в пункте 3.6. добавить пункт 3.6.8. следующего содержания:

«3.6.8. К особо ценному движимому имуществу относится имущество:

- балансовая стоимость которого составляет 100 000 рублей и более за единицу имущества;

- иное движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных Уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено (постановление Правительства ЯО от 29.11.2010 г. № 881-п).

Имущество, относящееся к ОЦДИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным, находящемся на праве оперативного управления имуществом, бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно».

1. В Разделе № **3. «Учет основных средств»** в пункте 3.2. добавить пункт 3.2.8. следующего содержания:

«3.2.8. Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, [Акта](https://internet.garant.ru/#/document/12117360/entry/1000) КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы".

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

Порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, [Акта](https://internet.garant.ru/#/document/12117360/entry/1000) КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы"».

# В Разделе № **3. «Учет основных средств»** в пункте 3.1. подпункт 3.1.4. изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Структура инвентарного номера объекта основных средств** | | | |
| **Вид финансового обеспечения** | **Аналитический код счета единого плана счетов** | | **Порядковый инвентарный номер** |
| **Группа** | **Вид** |
| **1 разряд** | **2 разряд** | **3 разряд** | **4-10 разряд** |
| 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);  4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;  5 - субсидии на иные цели;  7 - средства по обязательному медицинскому страхованию. | Основные средства:  1.Недвижимое имущество  2.Особо ценное движимое имущество  3.Иное движимое имущество  4.Предметы лизинга | 1.Жилые помещения  2.Нежилые помещения  3.Сооружения  4.Машины и оборудование  5.Транспортные средства  6.Производственный и хозяйственный инвентарь  7.Библиотечный фонд  8.Прочие основные средства | 0000001-9999999 |

1. В Разделе **№ 4. «Учет нематериальных активов»** пункт 4.2. изложить в новой редакции:

«4.2. Нематериальным активом в соответствии с пунктом 6 СГС «Нематериальные активы» является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Нематериальные активы учитываются на балансовых счетах 102 00 и 111 60 по следующим аналитическим кодам видов имущества:

- N «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

- R «Опытно-конструкторские и технологические разработки»;

- I «Программное обеспечение и базы данных»;

- D «Иные объекты интеллектуальной собственности».

Права пользования нематериальными активами (неисключительными правами), приобретенные по 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ, списываются на расходы, если срок их полезного использования не превышает 12 месяцев. Права пользования нематериальными активами, у которых срок полезного использования превышает 12 месяцев, отражаются на балансовом счете 111 60. Срок полезного использования нематериальным активом определяется в соответствии с лицензионным договором. Если в лицензионном договоре срок полезного использования не определён, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности по законодательству;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого предполагается его использование в деятельности или получение экономических выгод;

- типичного жизненного цикла для объекта и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

- технологических, технических и других типов устаревания.

Отражение в учёте начисления амортизации определяется стоимостью приобретаемого права пользования нематериальным активом. Если стоимость неисключительных (лицензионных) прав составляет до 100 000 руб. (включительно), то начисляется 100-процентная амортизация при постановке на учёт».

1. В Разделе № **6. «Учет материальных запасов»** в пункте 6.1. изменить таблицу «Единицы измерения материальных запасов»:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид материальных запасов** | **Единица (измерения) бухгалтерского учета** |
| Лекарственные средства | Номенклатурный номер |
| Расходные медицинские материалы | Номенклатурный номер |
| Горюче-смазочные материалы | Однородная группа |
| Продукты питания | Однородная группа |
| Хозяйственные товары, канцелярские  изделия, моющие средства | Однородная группа |
| Мягкий инвентарь | Однородная группа |
| Строительные материалы | Однородная группа |
| Прочие материальные запасы | Однородная группа |

1. В Разделе № **6. «Учет материальных запасов»** в пункте 6.4.подпункт 6.4.1. изложить в следующей редакции:

«6.4.1. Учет медикаментов и медицинских изделий ведется в учреждении в соответствии с Федеральным законом от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств";

[Приказ](https://internet.garant.ru/#/document/70705334/entry/0) Минздрава России от 22.04.2014 № 183н "Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету;

- [Правилами](https://internet.garant.ru/#/document/71759682/entry/1000) отпуска лекарственных препаратов, утвержденными [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71759682/entry/0) Минздрава России от 11.07.2017 № 403н,

- [Правилами](https://internet.garant.ru/#/document/71385104/entry/1000) изготовления и отпуска лекарственных препаратов, утвержденными [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71385104/entry/0) Минздрава России от 26.10.2015 № 751н,

- [Правилами](https://internet.garant.ru/#/document/70438202/entry/1000) регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, утвержденными [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/70438202/entry/0) Минздрава России от 17.06.2013 № 378н.

Ответственность за учет, сохранность и использование лекарственных средств,  
расходных медицинских материалов в учреждении возложена на заведующую аптекой и на старших медицинских сестер отделений».

1. В Разделе № **6. «Учет материальных запасов»** в пункте 6.4.подпункт 6.4.4. изложить в следующей редакции:

«6.4.4 Поступление лекарственных средств, расходных медицинских материалов от поставщиков осуществляется через аптеку учреждения. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) лекарственных средства, расходных медицинских материалов осуществляется на основании первичных учетных документов ([п. 11](https://internet.garant.ru/#/document/72146396/entry/1011) Стандарта "Запасы")».

1. В Разделе № **6. «Учет материальных запасов»** в пункте 6.4.подпункт 6.4.5. изложить в следующей редакции:

«6.4.5. Выдача лекарственных средств, расходных медицинских материалов из аптеки в отделение осуществляется согласно требованию-накладной (ф.0504204). Согласно указанной в требовании-накладной (ф.0504204) потребности, материально ответственным лицом аптеки осуществляется отпуск лекарственных средств, расходных медицинских материалов с проставлением фактически отпущенного количества по каждому наименованию, а также стоимости и общего итога. Оформленные требования-накладные (ф.0504204) регистрируются и передаются материально-ответственным лицом аптеки в бухгалтерию учреждения ежемесячно вместе с отчетом о движении лекарственных средств и расходных медицинских материалов. Выданные со склада аптеки лекарственные средства, расходные медицинские материалы в отделения, отражаются как внутреннее перемещение между центрами материально - ответственных лиц».

1. В Разделе № **6. «Учет материальных запасов»** пункт 6.5. изложить в новой редакции:

«6.5. В учреждении организацию и доставку лечебного питания осуществляет сторонняя организация на договорной основе. Документом, регламентирующим, порядок организации лечебного питания в учреждении является:

- приказ Минздрава РФ от 5 августа 2003 г. № 330  
"О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации"».

1. В Разделе № **6. «Учет материальных запасов»** пункт 6.5. подпункт 6.5.1 изложить в новой редакции:

«6.5.1. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года выдачи их со склада. Маркировочные штампы с указанием наименование учреждения и года хранятся у начальника административно-хозяйственного отдела.

Выбытие мягкого инвентаря осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного - Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2060)).

Нормы обеспечения мягким инвентарем и сроки его эксплуатации регламентируются нормативным документом:

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1июня 2009 г.№ 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

Списание пришедшего в негодность и ветхость мягкого инвентаря производится с учетом сроков службы, утвержденных приказом Минздрава СССР от 15.09.1988г. №710 «Об утверждении табелей оснащения мягким инвентарем больниц, диспансеров, родильных домов, медико-санитарных частей, поликлиник, амбулаторий».

От списания мягкого инвентаря, учреждение получает ветошь для использования в уборки, дезинфекции помещений, медицинского оборудования и инвентаря. Весовые нормы для оприходования ветоши утверждаются учетной политикой учреждения по 1,00 рублю за 1 килограмм».

1. В Разделе № **6. «Учет материальных запасов»** пункт 6.9. изложить в новой редакции:

«6.9. Для списания материальных запасов в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 7), для соответствующих видов материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

- Путевой лист;

- Формы неунифицированных учетных документов (акт на установку, отчет о поступлении и расходовании лекарственных средств, расходных медицинских материалов, отчет о поступлении и расходовании бланков строгой отчетности)».

1. В Разделе **№ 7. «Формирование себестоимости»** пункты 7.2., 7.3. изложить в следующей редакции:

«7.2. На счете 10960 учитывать следующие прямые расходы:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг;

- начисление суммы взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;

- компенсационная выплата, заменяющая бесплатную выдачу молока, сока;

- прочие прямые расходы: затраты на приобретение лекарственных средств и изделий медицинского назначения, медицинского инструментария, приобретение медицинского оборудования, медицинской мебели, приобретение горюче-смазочных материалов, расходы на приобретение основных средств (вычислительная техника, производственно-хозяйственный инвентарь), запасных частей к мед. оборудованию, затраты на приобретение хозяйственных, канцелярских товаров, моющих средств, затраты на приобретение печатной продукции, затраты по организации и доставке лечебного питания, затраты на приобретение предметов мягкого инвентаря, амортизация основных средств».

«7.3. На счете 10980 учитывать следующие косвенные расходы:

- командировочные расходы;

- прочие косвенные расходы: приобретение прочих материальных запасов, расходы на оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, работ и услуг по содержанию имущества, оплату программного обеспечения и прочих услуг, прочие расходы, расходы на выполнение в стронных организациях лабораторных и инструментальных исследований, расходы на выполнение в сторонних организациях диагностических обследований,

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ)».

1. В Разделе **№ 8. «Особенности учета прав пользования активами»** дополнить пунктом следующего содержания:

«8.5 Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года: Дебет Х 401 50 226 Кредит Х 302 26 73Х».

1. В Разделе **№ 9. «Учет денежных средств»** пункт 9.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением метода "Красное сторно"».

1. В Разделе № **12. «Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами»** добавить пункты 12.11,12.12.,12.13.,12.14,12.15 следующего содержания:

«12.11. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 139 "Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов"».

«12.12. Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 302 65 737, КРБ 0 302 66 737. Начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 303 ХХ 731».

«12.13. Дебиторская задолженность, не исполненная в срок должником и не соответствующая критериям признания актива, классифицируется как сомнительная (п. 11 Федерального стандарта N 32н, п. 35 Федерального стандарта № 129н).

Комиссия принимает решение о выбытии сомнительной задолженности с балансового учета на забалансовый счет 04 "Сомнительная задолженность" для дальнейшего наблюдения за возможностью ее взыскания. Если основания для возобновления процедуры взыскания задолженности отсутствуют, то данная задолженность списывается безвозвратно (п. 35 Федерального стандарта № 129н).

С забалансового счета 04 задолженность списывается в случае (п. 339 Инструкции № 157н):

- возобновления процедуры взыскания;

- поступления средств в погашение задолженности;

- признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия на основании документов, подтверждающих неопределенность получения от нее экономических выгод или полезного потенциала (п. 35 Федерального стандарта № 129н). Случаи, когда принимается такое решение, предусмотрены законодательством РФ, в частности, при окончании срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности (п. 339 Инструкции № 157н). В налоговом учете безнадежная дебиторская задолженность признается внереализационным расходом (пп. 2 п. 2 ст. 265 Налогового кодекса РФ)».

«12.14. Кредиторская задолженность списывается с баланса, когда она перестанет быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 Федерального стандарта № 256н). Решение о списании кредиторской задолженности принимает комиссия, если (п. 371 Инструкции № 157н):

- кредитор не предъявляет требования, которые вытекают из условий договора, контракта, и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации;

- истек срок исковой давности.

Одновременно со списанием с баланса кредиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения задолженность, которую кредитор не востребовал и не подтвердил (п. 371 Инструкции № 157н). Не учитывается за балансом списанная задолженность, если имеются документы, которые подтверждают ликвидацию (смерть) кредитора и отсутствуют требования со стороны правопреемников (наследников) по такому долгу (п. п. 138, 140 Инструкции № 174н). Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, в налоговом учете признается в качестве внереализационных доходов (п. 18 ст. 250 НК РФ). Если в ней был выделен НДС, задолженность учитывается в доходах с НДС».

«12.15. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с  
Постановлением Правительства Ярославской области от 12.10.2017г. № 765-п «Об  
оплате труда работников государственных медицинских и образовательных  
организаций, функционально подчиненных департаменту здравоохранения и  
фармации Ярославской области).

Выплаты начисленных сумм по оплате труда и иным выплатам осуществлять  
путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт сотрудников по  
реестрам в рамках действующих договоров с кредитными организациями или на  
основании заявлений сотрудников».

1. В Разделе № **13. «Учет доходов и расходов»** пункт 13.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«13.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- подписка на периодические издания;

- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

Расходы будущих периодов признавать расходами текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся. Расходы будущих периодов, относящиеся к нескольким отчетным периодам, относить на финансовый результат текущего финансового года, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем их принятия к бухгалтерскому учету",

- упущенная выгода по договорам безвозмездной передачи имущества, переданного в пользование на льготных условиях,

- отпускные, предоставленные работникам за неотработанный период.

1. В Разделе № **13. «Учет доходов и расходов»** пункт 13.2 изложить в новой редакции следующего содержания:

«13.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода,

- доходы от субсидий на выполнение государственного задания ([п. 54](https://internet.garant.ru/#/document/71947652/entry/1054) Стандарта "Доходы");

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели,

- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом), а также доходы от платы за сервитут,

- доходы по заключенным договорам безвозмездного пользования имуществом, доходы по заключенным договорам на оказание платных медицинских услуг,

- доходов по суммам штрафов, неустоек, пеней, за нарушение исполнения контракта со стороны исполнителя (поставщика, подрядчика).

Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью Дебет Х 401 40 ХХХ Кредит Х 205 ХХ 66Х.».

1. В Разделе № **14. «Санкционирование расходов»** пункт 14.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Санкционирование расходов и доходов учитываются в соответствии с требованиями Инструкции № 174н. Учет принятых обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом. Счета санкционирования расходов бюджетов ведутся в течение финансового года, остатки по завершении финансового года по счетам учета санкционирования расходов на следующий год не переходят. В начале нового финансового года учет по счетам учета санкционирования ведется, начиная с нулевых остатков. Данные счетов учета санкционирования расходов бюджетов в отчетности не отражаются».

Приложение №7 к учетной политики ГБУЗ ЯО «КБ №3» изложить в новой редакции:

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://70003036.0) от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",

приказами Минфина России [от 01.12.2010 № 157н](garantF1://12080849.0) "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",

**-**[от 16.12.2010 № 174н](garantF1://12081735.0)"Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"**;**

и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы;

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

- 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 несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

**2. Организация внутреннего финансового контроля.**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) руководители всех уровней;

2) работники учреждения.

2.2.1. При осуществлении контроля Комиссией:

Комиссия по внутреннему контролю утверждается приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

- иные процедуры.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в [п. 2.3](#sub_32) настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;

- текущий контроль;

- последующий контроль.

2.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- иные действия.

2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана;

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы;

- иное.

2.5.3. 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 обособленных подразделений;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

**3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта о проведении внутреннего контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

**4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

4.1. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. Председатель комиссии проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану;

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК](garantF1://12025268.192) РФ.

Приложение 1

к Положению о внутреннем финансовом контроле

Утвердить комиссию по внутреннему финансовому контролю

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Заместитель главного врача по экономическим вопросам | Коляда Н.И. |
| Члены комиссии | Начальник АХО | Жукова Г.В. |
| Главный бухгалтер | Мякинкина О.В. |
| Заместитель главного бухгалтера | Тюленева А.В. |

Приложение 2

к Положению о внутреннем финансовом контроле

План проведения проверок финансово – хозяйственной деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта проверки | Проверяемый период | Срок проведения | Ответственное лицо |
|  | Проверка сохранности денежных средств и бланков строгой отчетности | Квартал | Ежеквартально в последний рабочий день | Комиссия по внутреннему финансовому контролю |
|  | Проверка сопоставления первичных документов с журналами операций | Квартал | Ежеквартально в последний рабочий день | Комиссия по внутреннему финансовому контролю |
|  | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | 9 месяцев, год | Ежеквартально в последний рабочий день | Комиссия по внутреннему финансовому контролю |
|  | Проверка сохранности имущества и материальных ценностей у материально-ответственных лиц | Полугодие | Ежеквартально в последний рабочий день | Комиссия по внутреннему финансовому контролю |
|  | Инвентаризация финансовых активов, обязательств | Год | Ежегодно перед составление годовой бухгалтерской отчетности | Комиссия по внутреннему финансовому контролю |
|  | Проверка исполнения ПФХД | 9 месяцев, год | Ежеквартально в последний рабочий день | Комиссия по внутреннему финансовому контролю |