

Приложение № 13
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 245/22 от 29.12.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ В МАУ «ДГБ № 8»

1.5. По вопросам, связанным со служебными командировками и не регулируемым настоящим Положением, применяется трудовое законодательство. 1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. Для направления работника в служебную командировку не позднее, чем за две недели до начала командировки, руководителем подразделения оформляется на имя руководителя Учреждения служебная записка, где указывается:

- Ф.И.О. и должность направляемого в командировку работника(ов);
- место командирования;
- цель командировки;
- содержание служебного задания;
- срок командировки;
- основание направления работника в командировку (письмо, приглашение принимающей стороны, реквизиты договора и т.д.).

Руководителем Учреждения выносится окончательное решение о направлении работника в служебную командировку. Служебная записка с решением руководителя Учреждения передается в отдел кадров.

2.2. Специалистом отдела кадров:

- на основании полученной служебной записки оформляется служебное задание о направлении работника (ов) в командировку, которое направляется на подпись руководителю подразделения и руководителю Учреждения;
- на основании утвержденного служебного задания готовится проект приказа о направлении работника(ов) в командировку по форме № Т-9, (при направлении нескольких работников - № Т-9а), оформляется командировочное удостоверение по форме № Т-10 с последующей их передачей на подпись руководителю Учреждения;
- производится ознакомление работников с приказом о направлении в командировку, выдается командируемому работнику подписанные руководителем Учреждения служебное задание, командировочное удостоверение;
- производится документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. ст. 113, 153 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

2.9. Выдача денежных средств под отчет производится исключительно при условии полного отчета конкретного работника по ранее выданному ему авансу.

3. Условия пребывания работника в служебной командировке

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания в период командировки определяется руководителем подразделения по согласованию с руководителем Учреждения. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. Планируемый срок пребывания работника в служебной командировке, даты отъезда в командировку и приезда из нее устанавливаются служебным заданием.

3.3. В срок командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства (кроме такси) из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, день отъезда (день приезда) в командировку определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.4. Командировочное удостоверение и служебное задание находятся у работника в течение всего срока командировки.

В качестве даты выезда в командировку и прибытия из нее в командировочном удостоверении указываются даты отъезда работника из места постоянной работы и приезда в место постоянной работы.

По отметкам в командировочном удостоверении определяется фактический срок пребывания работника в месте командирования.

Если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

В случае невозможности проставления отметки в командировочном удостоверении в организации, в которую командировался работник, отметки могут быть поставлены органом государственной власти или местного самоуправления.

3.5. В день отъезда в командировку и в день приезда из командировки работник освобождается от явки на рабочее место.

направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.	<p>1) полета эконом-классом - для воздушного транспорта;</p> <p>2) проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров - для водного транспорта;</p> <p>3) проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения - для железнодорожного транспорта</p>	либо подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт банковский счет работника, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, о проведенной операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д.
Проезд наземным транспортом общего пользования (троллейбус, трамвай, автобус и т.д.), кроме такси, метрополитеном для проезда в командировке от места проживания до места нахождения организации, куда был командирован работник	По фактическим расходам	Проездные документы (билет, либо распечатка электронного билета)
Проезд к вокзалу, пристани, аэропорту транспортом общего пользования, кроме такси, в случае их нахождения за пределами населенного пункта	По фактическим расходам	Проездные документы (билет, либо распечатка электронного билета)

В случае отсутствия документов, подтверждающих произведенные расходы по проезду, расходы на проезд не возмещаются.

Руководитель учреждения имеет право разрешить возместить расходы по минимальной стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне.

4.3. Расходы по найму жилого помещения

Виды расходов	Размер	Основание
наем жилого помещения (за исключением случаев предоставления бесплатного	по фактическим затратам, но не более 500 руб. за	счета, счета-фактуры, квитанции, либо кассовые чеки, либо чеки платежного

		оператора услуг связи
Оплата использования сети Интернет в служебных целях	По фактическим расходам, но не более 300,00 руб. в месяц	Счета на оплату услуг Интернета, платежные документы на оплату услуг Интернета (кассовые чеки, либо чеки платежного терминала, либо квитанции), договор с оператором на оказание услуг Интернета, детализированный отчет оператора услуг Интернета
Оплата услуг по копированию и сканированию документов в служебных целях	По фактическим расходам, но не более 300,00 руб. в месяц	Платежные документы на оплату услуг (кассовые чеки, либо чеки платежного терминала, либо квитанции)
Оплата услуг почтовой связи в служебных целях	По фактически расходам	Платежные документы на оплату услуг (кассовые чеки, либо чеки платежного терминала, либо квитанции)
Оплата услуг камеры хранения	По фактически расходам	Платежные документы на оплату услуг (кассовые чеки, либо чеки платежного терминала, либо квитанции)
Оплата услуг автостоянки	По фактически расходам	Платежные документы на оплату услуг (кассовые чеки, либо чеки платежного терминала, либо квитанции)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения кассовых операций
Муниципального автономного учреждения
«Детская городская больница № 8» (МАУ «ДГБ № 8»)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии (на основании) действующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 10 июля 2002 года N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (с изменениями и дополнениями),
- Указание Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон от 22 мая 2003 года N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"(с изменениями и дополнениями),
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Муниципальное автономное учреждение «Детская городская больница № 8» при ведении кассовых операций руководствуется настоящим Положением.

2. Лимит остатка наличных денег

2.1. Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) МАУ «ДГБ № 8» Приказом устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица (далее - касса), после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

2.2. На счете, открытом в Департаменте финансов администрации города Екатеринбурга, хранятся денежные средства сверх установленного лимита остатка наличных денег, являющиеся свободными денежными средствами.

2.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

2.4. Контроль лимита остатка наличных денег возлагается на кассира, осуществляющего сбор денежных средств из подразделений МАУ «ДГБ № 8» (далее кассир-АУС)

3. С целью правомерности рабочих мест кассиров в подразделениях МАУ "ДГБ № 8", созданы и поставлены на учет в налоговом органе (МИФНС № 25) 4 (четыре) обособленных подразделения (за исключением филиалов и представительств): 1) Поликлиника № 1 по адресу ул. Санаторная, дом 22 (КПП 667945001); Поликлиника № 2 по адресу ул. Дагестанская, дом 34/а (КПП 667945002); Поликлиника № 3 по адресу ул. Академика Шварца, дом 14/г (КПП 667945003); Поликлиника № 4 по адресу пер. Гончарный, дом 5 (КПП 667945004).

4. Ведение кассовых операций.
- 4.1. Прием денежных средств за оказанные медицинские (немедицинские) услуги ведется в подразделениях МАУ «ДГБ № 8» по адресам:
 - г. Екатеринбург, ул. Военная, 20 (круглосуточный стационар)
 - г. Екатеринбург, ул. Санаторная, 22 (поликлиника № 1)
 - г. Екатеринбург, ул. Дагестанская, 34а (поликлиника № 2)
 - г. Екатеринбург, ул. Шварца, 14г (поликлиника № 3)
- 4.2. Кассовые операции ведутся в кассах МАУ «ДГБ № 8» кассовыми работниками, с установлением им соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассиры ознакомлены под роспись. Кассовые операции с физическими лицами, являющимися инвалидами по зрению, с использованием факсимильного воспроизведения их собственноручной подписи, проставляемого с помощью средства механического копирования, осуществляются с учетом требований статьи 14.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) кассиром в присутствии работника, определенного в распорядительном документе и не осуществляющего эту кассовую операцию. В этом случае указанным работником до проведения кассовой операции устно доводится до сведения физического лица, являющегося инвалидом по зрению, информация о характере осуществляемой кассовой операции и сумме операции (сумме наличных денег).

Все рабочие места кассиров оснащаются детекторами банкнот.
- 4.3. Прием денежных средств за оказанные медицинские (немедицинские) услуги, а также документальное оформление, осуществляется с применением программно-технических средств «1С: Медицина. Поликлиника», контрольно-кассовой техники (онлайн-кассы). Расчеты с использованием платежных карт (эквайринг) осуществляются на условиях Договора об осуществлении переводов денежных средств при реализации товаров (работ, услуг) с использованием банковских карт, заключенного с кредитной организацией с помощью терминала безналичного расчета, полученного от банка-эквайера.
- 4.4. Ведение кассовых операций кассиром-АУС
- 4.5. Ежедневно кассиром-АУС производится сбор денежных средств из касс в подразделениях МАУ «ДГБ № 8».
- 4.6. Ежедневно кассиром-АУС сдаются наличные деньги в банк путем пополнения корпоративной карты, в случае заключения договора на инкассацию, в организацию, входящую в систему Банка России, осуществляющую перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, операции по приему, пересчету, сортировке, формированию и упаковке наличных денег клиентов банка (далее - организация, входящая в систему Банка России), для зачисления их сумм на лицевые счета МАУ «ДГБ № 8», открытые в Департаменте финансов администрации города Екатеринбурга.
- 4.7. Учет операций с денежными средствами осуществляется кассиром-АУС на основании фискальных документов с применением программно-технических средств «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3».
- 4.8. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы).
- 4.9. Кассовые документы подписываются главным бухгалтером, кассиром-АУС, расходный кассовый ордер дополнительно подписывается главным врачом
- 4.10. Кассир снабжен штампом, содержащей реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.
- 4.11. Поступающие в кассу наличные деньги и выдаваемые из кассы наличные деньги МАУ «ДГБ № 8» учитываются в кассовой книге.
- 4.12. Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001, расходному кассовому ордеру 0310002, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).
- 4.13. В конце рабочего дня кассиром сверяются данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводится в кассовой книге сумма остатка наличных денег и проставляется подпись.
- 4.14. Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов и подписываются

главным бухгалтером.

- 4.15. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.
 - 4.16. Контроль за ведением кассовой книги осуществляется главным бухгалтером.
 - 4.17. Документы, предусмотренные настоящим Положением, оформляются на бумажном носителе с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3» (далее - технические средства), и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.
 - 4.18. Хранение документов, оформленных на бумажном носителе, организуется руководителем.
5. Порядок оформления приходного кассового ордера 0310001.
 - 5.1. Прием наличных денег, в том числе от лица, с которым заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера (далее - работник), проводится по приходным кассовым ордерам 0310001. На основании приходного кассового ордера 0310001 осуществляется прием наличных денег, сдаваемых обособленными подразделениями.
 - 5.2. При оформлении приходного кассового ордера 0310001 кассиром-АУС проверяется наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие образцу, проверяется соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.
 - 5.3. Кассиром-АУС принимаются наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.
 - 5.4. Наличные деньги принимаются кассиром-АУС таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.
 - 5.5. После приема наличных денег кассиром-АУС сверяется сумма, указанная в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.
 - 5.6. При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, приходный кассовый ордер 0310001 кассиром-АУС подписывается, проставляется на квитанции к приходному кассовому ордере 0310001, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати и выдается ему указанная квитанция к приходному кассовому ордере 0310001.
 - 5.7. При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассиром предлагается вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращается излишне вносимая сумма наличных денег. Если вноситель наличных денег отказывается довести недостающую сумму наличных денег, кассиром возвращается вносимая сумма наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 перечеркивается кассиром-АУС и передается главному бухгалтеру для переоформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.
 6. Порядок оформления расходного кассового ордера 0310002.
 - 6.1. Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.
 - 6.2. При оформлении расходного кассового ордера 0310002 кассиром-АУС проверяется наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие образцу, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере 0310002 кассиром-АУС проверяется также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002.
 - 6.3. Выдаются наличные деньги кассиром-АУС после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленному получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность.

Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 или в доверенности.

- 6.4. При выдаче наличных денег по доверенности кассиром-АУС проверяется соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность.
- 6.5. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассиром-АУС подготавливается сумма наличных денег, подлежащая выдаче, и передается расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег для проставления подписи.
- 6.6. Кассиром-АУС пересчитывается подготовленная к выдаче сумма наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдается получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.
- 6.7. Кассиром не принимаются от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере 0310002 соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.
- 6.8. После выдачи наличных денег расходный кассовый ордер 0310002 подписывается кассиром-АУС.
- 6.9. Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности МАУ «ДГБ № 8», расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.
- 6.10. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.
- 6.11. Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.
7. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определены руководством МАУ «ДГБ № 8».

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

1. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N_c,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, обособленными подразделениями, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Указания);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_c - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы N_c определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Например, при сдаче наличных денег в банк один раз в три дня N_c равен трем рабочим дням. При определении N_c могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности юридического лица (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

2. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} \times N_n,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях (юридическим лицом, в состав которого входят обособленные подразделения, при определении объема выдач наличных денег учитываются наличные деньги, хранящиеся в этих обособленных подразделениях, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Указания);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды

пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_n - период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы N_n определяется после прекращения действия непреодолимой силы

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке возврата денежных средств за неоказанные услуги МАУ «ДГБ № 8»
физическим лицам

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке возврата денежных средств за неоказанные услуги МАУ «ДГБ № 8» физическим лицам (далее Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (далее – Закон № 2300-1).

1.2. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения деятельности МАУ «ДГБ № 8» (далее – Исполнитель) в части возврата денежных средств за неоказанные услуги физическим лицам (далее – Заказчик).

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

- условия возврата денежных средств;
- порядок возврата денежных средств;
- перечень документов, необходимых для осуществления возврата денежных средств;
- сроки возврата денежных средств.

2. Условия возврата денежных средств

2.1. Возврат денежных средств Заказчику осуществляется в следующих случаях:

а) желание Заказчика отказаться от оказания услуг в любое время при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств перед Заказчиком (ст. 32 Закона РФ № 2300-1; ст. 782 ГК РФ);

б) обнаружение недостатков при оказании услуг Исполнителем (на основании ст. 29 Закона РФ № 2300-1);

в) по иным обстоятельствам, предусмотренным Гражданским кодексом РФ, Законом РФ № 2300-1.

2.2. Возврат денежных средств Потребителю не осуществляется:

а) в случае невозможности исполнения услуги, возникшей по вине Заказчика (ст. 781 ГК РФ);

б) по иным обстоятельствам, предусмотренным Гражданским кодексом РФ, Законом РФ № 2300-1.

3. Порядок возврата денежных средств

3.1. Возврат денежных средств за неоказанные услуги осуществляется на основании заявления о возврате денежных средств по установленному образцу (далее – заявление) согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2. Бланк заявления размещается на информационных стендах и на официальном сайте Исполнителя www.dgb8.ru.

3.3. Заказчик имеет право обратиться к администратору или в кассу Исполнителя и получить бланк заявления для последующего его заполнения.

3.4. Заказчик представляет администратору заполненное заявление с приложением необходимых документов согласно разделу 4 настоящего Положения.

3.5. Факт неоказания услуги подтверждается на заявлении администратором Исполнителя;

3.6. Заявление согласовывается начальником отдела маркетинга, визируется главным врачом МАУ «ДГБ № 8»;

3.7. Возврат денежных средств может быть осуществлен следующими способами:

а) в день оплаты услуги – в кассе Исполнителя на основании предъявленного Заказчиком заявления с приложением необходимых документов согласно

разделу 4 настоящего Положения. В случае наличной оплаты – путем выдачи денежных средств, в случае оплаты платежной картой – отмена операции по оплате с платежной карты. При этом возврат должен быть произведен на контрольно-кассовой технике, с применением которой осуществлялся наличный или безналичный расчет.

На основании заявления о возврате денежных средств кассиром должен быть оформлен Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам).

б) не в день оплаты услуги – путем выдачи денежных средств в кассе Исполнителя, находящейся по адресу улица Военная, дом 20, кабинет № 514 с 8:30 до 13:00; с 15:30 до 17:00, либо путем перечисления денежных средств на сберегательную книжку Заказчика или другие реквизиты расчетного (лицевого) счета, представленного Заказчиком.

4. Перечень документов, необходимых для осуществления возврата денежных средств

4.1. Возврат денежных средств Заказчику осуществляется при предоставлении администратору Исполнителя следующих документов:

- заявление о возврате денежных средств;
- оригинал кассового чека или квитанции на оплату услуги;
- оригинал Договора на оказание платных услуг;
- копия первой страницы сберегательной книжки, реквизиты расчетного (лицевого) счета (в случае осуществления возврата безналичным путем);
- паспорт (в случае получения денежных средств в кассе учреждения).

4.2. При необходимости сотрудники Исполнителя могут потребовать дополнительные документы у Заказчика.

5. Сроки возврата денежных средств

5.1. Денежные средства за неоказанные услуги подлежат возврату в течение 10 (Десяти) дней с момента предоставления полного комплекта документов, предусмотренного п.п. 4.1. настоящего Положения, согласно ст. 31 Закона РФ № 2300-1.

Исполнитель: главный бухгалтер МАУ «ДГБ № 8» Зайкова И.В.

Главному врачу МАУ «ДГБ № 8»

Д.О. Праздничкову

от _____

ФИО

проживающего по адресу _____

паспорт _____

телефон _____

Заявление о возврате денежных средств

Прошу вернуть мне денежные средства в сумме (прописью)

_____ руб. _____ коп. по наличному / безналичному расчету
(нужное подчеркнуть), _____ уплаченные за

_____ (основание оплаты, вид услуги)

в связи с _____

_____ (причина возврата)

Денежные средства прошу перечислить на следующие реквизиты (в случае безналичного расчета):

_____ дата

/

/

_____ подпись

Приложение № 16

к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 245/22 от 29.12.2017г.

Перечень используемых бланков строгой отчетности

Наименование	Ответственный за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета
Квитанция строгой отчетности (форма по ОКУД 0504510)	Кассир
Квитанция строгой отчетности (форма по ОКУД 0504510), листок нетрудоспособности, трудовая книжка, вкладыш к трудовой книжке	Бухгалтер-кассир
Листок нетрудоспособности	Старшая медицинская сестра
Рецептурные бланки	Главная медицинская сестра
Топливная карта	Начальник хозяйственного отдела
Транспортная карта	Секретарь

Перечень

Имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для
выполнения ими служебных (должностных) обязанностей:

1. Специальная одежда (халат, костюм, брюки, куртка и т.д.)
2. Специальная обувь (сапоги, валенки и т.д.)
3. Изделия специального назначения (очки защитные, очки универсальные,
щиток защитный)

Прочее имущество по решению Комиссии по поступлению и выбытию
активов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и финансовых обязательств Муниципального автономного учреждения «Детская городская больница № 8» (далее – учреждение), сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации и оформления ее результатов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения (основные средства, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы).

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

1.4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственными лицам.

1.5. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина РФ от 29 августа 2001 г. № 68н.

2. Цель инвентаризации

2.1. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач).
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

3. Сроки проведения инвентаризации

3.1. Инвентаризация проводится:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании учреждения;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

3.2. Инвентаризация основных средств проводится с периодичностью: не реже 1 раза в год, а библиотечных фондов - один раз в пять лет.

3.3. При коллективной материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива, при выбытии из коллектива более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива.

4. Порядок проведения инвентаризации

4.1. Для проведения инвентаризации Приказом главного врача утверждается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

4.2. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

4.3. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа главного врача.

4.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчёты о движении материальных ценностей и денежных средств.

4.5. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчётам), с указанием "до

инвентаризации на " _____ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

4.6. 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 и лица, имеющие подотчётные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

4.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчёта, взвешивания, обмера.

4.8. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи в 2 экземплярах.

4.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

4.10. По материалам и товарам, хранящимся в неповреждённой упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объёма) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчётов.

4.11. При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчёты и ведомости отвесов прилагают к описи.

4.12. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

4.13. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

4.14. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой чётко и ясно, без помарок и подчисток.

4.15. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учёте.

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

4.17. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путём зачёркивания неправильных записей и проставления над зачёркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

4.18. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочёркиваются.

4.19. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчёта итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

4.20. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

4.21. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, принявший имущество расписывается после проведения инвентаризации в Требовании накладной в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

4.22. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

4.23. Если инвентаризация имущества 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.

4.24. В тех случаях, когда материально 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.

4.25. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.26. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями):

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);

– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);

4.27. Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.28. 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.

4.29. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

4.30. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

4.31. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

5. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

5.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Департамента финансов Екатеринбурга (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

5.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

5.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу (доходам, кроме 0.205.00.000) – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- резервы предстоящих расходов – счет 0.401.60.000 и так далее.

6. Оформление результатов инвентаризации

6.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в

бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

6.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

7. Заключительные положения

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

График проведения инвентаризации

№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января года следующего за отчетным	Год
3.	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января года следующего за отчетным	Год
4.	Снятие остатков денежных средств в кассе учреждения	Ежемесячно в последний день отчетного месяца	Месяц
5.	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно в последний день отчетного месяца	Месяц
6.	Внеплановые инвентаризации любых видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом главного врача

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе внутреннего финансового контроля
Муниципального автономного учреждения
«Детская городская больница № 8» (далее МАУ «ДГБ № 8»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом МАУ «ДГБ № 8». Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности отчетности и ведения учета;
- повышение результативности использования денежных средств.

1.3. Внутренний контроль в МАУ «ДГБ № 8» могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля МАУ «ДГБ № 8» являются подтверждение достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности и выявление нарушений законодательства при ведении учета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- определение целесообразности совершения фактов хозяйственной жизни;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- проверка наличия и движения имущества, денежных средств и обязательств;
- выявление нарушений финансовой дисциплины;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля МАУ «ДГБ № 8»:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют главный врач МАУ «ДГБ № 8», его заместители, главный бухгалтер, сотрудники юридического отдела и отдела ресурсного обеспечения.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) заместителем главного врача по финансово-экономической деятельности, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование заключаемых договоров специалистами юридической службы, отдела ресурсного обеспечения, заместителем главного врача по финансово-экономической деятельности, главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем главного врача по финансово-экономической деятельности, главным бухгалтером и другими уполномоченными должностными лицами.

2.3.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на оплату расходов, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера и специалистами бухгалтерии.

2.3.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.7. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют главному врачу МАУ «ДГБ № 8» объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.8. По результатам проведения проверки, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока ответственный исполнитель незамедлительно информирует главного врача МАУ «ДГБ № 8» о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- главный врач МАУ «ДГБ № 8» и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами МАУ «ДГБ № 8», в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчётных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

3.4. 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.

3.5. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного врача МАУ «ДГБ № 8».

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

4. Оценка состояния системы внутреннего контроля

4.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в МАУ «ДГБ № 8», а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых главным врачом учреждения.

4.2. В рамках указанных полномочий, лицами, ответственными за проведение мероприятий по внутреннему контролю, представляются главному врачу результаты проверок, эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главным врачом МАУ «ДГБ № 8».

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

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

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	День	Главный бухгалтер
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января (по мере необходимости)	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января года, следующим за отчетным	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Инвентаризация др.	Не реже 1 раза в год		Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение № 20
к Приказу № 245/22 от 29.12.2017
к Учетной политике МАУ "ДГБ №8"
для целей бухгалтерского учета

Номенклатура дел

Индекс дела	Вид документа	Срок хранения документа, лет	Номер статьи (Приказ № 558)	Примечание
1	2	3	4	5
05-01	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5	360	
05-02	Приказы руководителя по основной деятельности. Копии	5	362	
05-03	Приказы руководителя по личному составу. Копии	5	362	
05-04	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 (1)	402	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-05	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения		351	(1) При отсутствии годовых - пост.
	а) сводная годовая (консолидированная)	Пост.		(2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
	б) годовая	Пост.		
	в) квартальная	5 (1)		
	г) месячная	1 (2)		
05-06	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5	392	
05-07	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной			(1) При отсутствии годовых - пост.
	а) сводные годовые и с большей периодичностью	Пост.		(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост.
	б) годовые и с большей периодичностью	Пост.		
	в) полугодовые	5 (1)		
	г) квартальные	5 (1)		
	д) месячные	1 (2)		
е) единовременные	Пост.			
05-08	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 (1)	361	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-09	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5	359	
05-10	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 (1)	362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

05-11	Книги, журналы, карточки учета: Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	5 (1)	459	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-12	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам , оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал операций по счету "Касса"	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-13	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам , оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал операций с безналичными денежными средствами	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-14	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам , оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-15	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам , оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-16	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам , оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-17	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам , оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал операций по оплате труда	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-18	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам , оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-18 (1)	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам , оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал операций по выбытию и перемещению медикаментов	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

05-18 (2)	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал операций по выбытию и перемещению продуктов питания	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-18 (3)	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал операций по выбытию и перемещению ГСМ	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-18 (4)	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал операций по выбытию и перемещению МЗ	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-18 (5)	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-19	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал по прочим операциям	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-19 (1)	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал по целевым поступлениям (пожертвованиям) ОС и МЗ	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-19 (2)	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал регистрации обязательств	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-19 (3)	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал операций по забалансовым счетам ОС	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

05-19 (4)	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал операций по забалансовым счетам МЗ (кроме 03)	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-19 (5)	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал операций по забалансовым счетам 03 (Бланки строгой отчетности)	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-19 (6)	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал операций по забалансовым счетам 04, 20	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-19 (7)	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.): Журнал операций по забалансовым счетам 17, 18, 19	5 (1)	361, 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-20	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 (1)	361	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-21	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 (1)	361	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-22	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. (1)	427	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
05-23	Книги, журналы, карточки учета: Книга учета покупок и продаж	5 (1)	459	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-24	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности (1)	1	(1) Относящиеся к деятельности организации - пост.
05-25	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 (1)	366	(1) После проведения взаиморасчета

05-26	Годовые планы работы структурных подразделений организации	5 (1)	290	(1) При отсутствии годовых планов работы организации - пост.
05-27	Счета-фактуры	4	368	
05-28	Лицевые карточки, счета работников	75 ЭПК	413	
05-29	Книги, журналы, карточки учета: Журнал учета депонированной заработной платы	5 (1)	459	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-30	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5	415	
05-31	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 ЭПК	384	
05-32	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост.	429	
05-33	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 ЭПК	379	
05-34	Книги, журналы, карточки учета: Книга учета бланков строгой отчетности	5 (1)	459	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-35	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 (1)	586	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
05-36	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями: Акты сверки	5 (1)	366	(1) После проведения взаиморасчета
05-37	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 (1)	457	(1) После увольнения материально ответственного лица
05-38	Книги, журналы, карточки учета: Журнал регистрации доверенностей	5 (1)	459	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-39	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5	410	
05-40	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост.	353	
05-41	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 ЭПК	382	
05-42	Реестры расчета земельного налога	5	389	
05-43	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные	Пост.	390	(1) При отсутствии годовых - пост. С нарастающим итогом за IV квартал
		5 (1)		

05-44	Сведения о доходах физических лиц	5	396	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
05-45	Реестры сведений о доходах физических лиц	75	397	
05-46	Положения об оплате труда и премировании работников:		411	(1) После замены новыми
	а) по месту разработки и/или утверждения	Пост.		
	б) в других организациях	5 (1)		
05-47	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	416	(1) Не менее 5 л.
05-48	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	417	(1) Не менее 5 л.
05-49	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 (1) ЭПК	430	(1) После продажи
05-50	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 л.	434	
05-51	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2) ЭПК	436	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня
				(2) После истечения срока действия договора, соглашения
05-52	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1) ЭПК	437	(1) После истечения срока действия договора

Приложение № 21

к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 245/22 от 29.12.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах пользования транспортной картой (ЕКАРТА)

1. Транспортные карты (ЕКАРТА) хранятся у ответственной за ведение учета по ЕКАРТЕ.
2. Воспользоваться транспортной картой могут:
 - Главный врач,
 - Делопроизводитель,
 - Заместители главного врача,
 - Начальник отдела кадров, специалист по кадрам,
 - Главная медицинская сестра,
 - Сотрудники юридической службы МАУ «ДГБ № 8»,
 - Сотрудники отдела ресурсного обеспечения МАУ «ДГБ № 8»,
 - Сотрудники бухгалтерии и экономической службы МАУ «ДГБ № 8»,
 - Сотрудники хозяйственной службы МАУ «ДГБ № 8»,
 - Менеджер, начальник РО.
3. Поездки фиксируются в специально заведенном журнале с указанием даты, ФИО и количества, при наличии квитанция клеивается в журнал.
4. Транспортная карта пополняется по мере необходимости путем безналичного перечисления, согласно Договору обслуживания юридического лица, в системе «Транспортная карта города Екатеринбурга», заключенного между МАУ «ДГБ № 8» и ОАО «Информационная сеть».

**Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления
закупок товаров, работ и услуг**

1. В целях обеспечения целевого, эффективного расходования денежных средств, совершенствования деятельности в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов и в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Заместитель главного врача по КЮР
Костоусов Михаил Валентинович

Заместитель председателя комиссии: Заместитель главного врача по ФЭР
Львова Ирина Леонидовна

Члены комиссии: Начальник ОРО
Свяжин Александр Викторович
Менеджер ОРО
Орлов Денис Андреевич
Менеджер ОРО
Ефимова Марина Сергеевна

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к заявкам, поданным в электронном виде;
- отбор участников конкурса;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- отбор участников аукциона;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- предварительный отбор участников размещения заказа;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;
- рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок;
- определение победителя в проведении запроса котировок;
- ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСХОДОВАНИЯ ПРИБЫЛИ,
ПОЛУЧЕННОЙ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКАЯ
ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 8»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок распределения и использования прибыли, полученной от оказания платных услуг Муниципального автономного учреждения «Детская городская больница № 8».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации с целью упорядочения распределения и использования прибыли, полученной от оказания платных услуг (далее - прибыль от оказания платных услуг).

1.3. В настоящем Положении используются основные понятия:

- МАУ «ДГБ № 8» – Муниципальное автономное учреждение «Детская городская больница № 8»;

- прибыль – сумма превышения доходов, полученных от оказания платных услуг, над расходами по их оказанию после начисления и уплаты налога на прибыль и других налогов в соответствии с действующим налоговым законодательством;

- работники, оказывающие платные услуги - работники МАУ «ДГБ № 8», задействованные непосредственно в оказании платных услуг, и оказывающие платные услуги по трудовым договорам, или работающие в МАУ «ДГБ № 8» по трудовым договорам и оказывающие платные услуги по гражданско-правовым договорам;

- работники МАУ «ДГБ № 8», способствующие оказанию и развитию платных услуг - работники МАУ «ДГБ № 8», косвенно задействованные в оказании платных услуг, выполняющие сопутствующую работу по обеспечению оказания платных услуг (главный врач, заместители главного врача, работники АУС и др.) по трудовым договорам;

1.4. Учет расходования средств прибыли осуществляется в соответствии с учетной политикой МАУ «ДГБ № 8».

2. УСЛОВИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВАНИЯ ПРИБЫЛИ

2.1. Порядок распределения и использования дохода, полученного от оказания платных услуг, определяется в «Положении об оказании платных услуг в МАУ «ДГБ № 8»».

2.2. Порядок распределения средств, поступивших за оказанные платные услуги на оплату труда работникам, оказывающим платные услуги, а также работникам МАУ «ДГБ № 8», способствующим оказанию и развитию платных услуг определяются в «Положении об оплате труда за оказание платных услуг по МАУ «ДГБ № 8»», «Положении о премировании работников МАУ «ДГБ № 8»».

2.3. Расходы на содержание и развитие материально-технической базы МАУ «ДГБ № 8», улучшение медикаментозного обеспечения больных и лечебно-диагностического процесса, а также прочие хозяйственные нужды из прибыли осуществляются по следующим направлениям:

- организация семинаров, конференций;

- командировочные расходы, в том числе превышение установленных норм расходов, определенных «Положением о служебных командировках в МАУ «ДГБ № 8»», являющегося приложением к Учетной политике МАУ «ДГБ № 8».
- расходы на услуги по обслуживанию информационных систем и программ;
- расходы на услуги связи (сотовая связь, интернет);
- расходы на текущий ремонт оборудования;
- расходы на текущий, капитальный ремонт зданий и помещений;
- приобретение бланочной, полиграфической, печатной продукции, справочной литературы;
- приобретение оборудования, орг. техники, мебели;
- приобретение расходных материалов;
- приобретение ГСМ;
- приобретение мягкого инвентаря;
- уплата компенсации за задержку выплат по оплате труда, в том числе страховых взносов;
- уплата компенсации морального и материального вреда;
- уплата членских взносов;
- уплата государственных пошлин;
- уплата пеней и штрафов;
- расходы на лицензирование;
- лабораторные исследования.

2.4. Осуществление расходов производится при наличии сформированной в МАУ «ДГБ № 8» прибыли в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности.

Перечень

должностей, имеющих право использовать мобильную связь:

1. Заместитель главного врача по ФЭР
2. Главный инженер
3. Начальник ОРО
4. Курьер
5. Администраторы поликлиник
6. Дежурный врач стационара
7. Администраторы неотложной помощи поликлиник
8. Фельдшера неотложной помощи поликлиник

Приложение № 25
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 245/22 от 29.12.2017г.

Распределение расходов

1) Распределение накладных расходов (параклиника) КВФО 7 (4)

Подразделения	10971		
	% константа		
	Диагностическое отделение	КДЛ	ОВЛ
<i>Стационар (Военная)</i>			
Педиатрическое отделение №1	21,5	29,4	30,0
Педиатрическое отделение №2	41,5	30,1	29,9
Педиатрическое отделение №3	37,0	40,5	40,1
ИТОГО 0901	100,0	100,0	100,0
<i>Дошкольное отделение</i>			
Дошкольное отделение № 1	9,6	4,1	
Дошкольное отделение № 2	10,7	2,3	
<i>Поликлиника № 3 (Шварца)</i>			
Специализированное отделение (Шварца)	5,6	6,0	12,5
Участковая служба (Шварца)	13,0	13,9	18,8
<i>Поликлиника №1 (Санаторная)</i>			
Специализированное отд. (Санаторная)	15,2	16,0	16,5
Участковая служба (Санаторная)	17,8	18,8	24,7
<i>Поликлиника №2 (Дагестанская)</i>			
Специализированное отд. (Дагестанская)	6,2	7,8	12,3
Участковая служба (Дагестанская)	9,3	11,7	15,1
<i>Поликлиники № 4 (Гончарный)</i>			
Специализированное отд. (Гончарный)			
Участковая служба (Гончарный)	9,4	13,3	
<i>Филиалы</i>			
Филиал пол. №1 (Горный Щит)			
<i>Школьное</i>			
Школьное отделение	3,2	6,1	
ИТОГО 0902	100,0	100,0	100,0
<i>Дневной стационар</i>			
Дневной стационар (Дагестанская)	19,3	23,8	1,2
Дневной стационар (Санаторная)	42,4	51,2	68,6
Дневной стационар (Шварца)	38,3	25,0	30,2
ИТОГО 0903	100,0	100,0	100,0

2) Распределение накладных расходов (общеполитическая служба)

Подразделения	счет	Специализированное отд. (Санаторная)	Участковая служба (Санаторная)	% константа
Поликлиника №1 (Санаторная)				
Общеполитическая служба (Санаторная)	10971	38,8	61,2	константа
Поликлиника №2 (Дагестанская)				
Общеполитическая служба(Дагестанская)	10971	71,3	28,7	константа
Поликлиника № 3 (Шварца)				
Общеполитическая служба (Шварца)	10971	56,6	43,4	константа
Поликлиники № 4 (Гончарный)				
Общеполитическая служба (Гончарный)	10971		100,0	константа

18.02.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЯХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 8»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273 «О противодействии коррупции»;
- Уставом Муниципального автономного учреждения «Детская городская больница № 8».

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета благотворительных пожертвований, целевых взносов, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг и иной благотворительной деятельности физических и (или) юридических лиц для нужд Муниципального автономного учреждения «Детская городская больница № 8» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью создания дополнительных условий для развития учреждения, укрепления его материально-технической базы, развития дополнительных услуг и улучшения качества предоставляемых услуг.

1.3. Благотворительным пожертвованием является добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче учреждению имущества, денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.4. Благотворительное пожертвование осуществляется на основе добровольности и свободы выбора ее целей.

2. Цели, задачи и порядок привлечения благотворительных пожертвований

2.1. Благотворительные пожертвования привлекаются на обеспечение выполнения уставной деятельности учреждения, в том числе для развития материально-технической базы учреждения, развития дополнительных услуг и улучшения качества предоставляемых услуг.

2.2. Благотворители вправе определять цели и порядок использования своих благотворительных пожертвований.

2.3. Администрация МАУ «ДГБ № 8» вправе обратиться за оказанием помощи учреждению как в устной, так в письменной (в виде официального письма) форме. При обращении за оказанием помощи МАУ «ДГБ № 8» должно обязательно проинформировать Благотворителя о целях привлечения помощи: осуществление текущего ремонта, укрепление материально - технической базы, проведение мероприятий и т. д.

2.4. Благотворительные пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться учреждением только на добровольной основе.

2.5. На принятие благотворительной деятельности от юридических и физических лиц не требуется решение и согласие Учредителя учреждения.

3. Порядок приема и учета благотворительных пожертвований

3.1. Договор пожертвования, заключенный с учреждением, может содержать условие использования имущества (денежных средств) по определенному назначению. Если условия использования пожертвованного имущества в договоре не прописаны, то такое имущество используется в соответствии с его назначением (п.3 ст.582 Гражданского кодекса Российской Федерации).

3.2. Благотворительные пожертвования могут быть осуществлены физическими и (или) юридическими лицами (благотворителями) в виде:

- бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи учреждению в собственность имущества, денежных средств, объектов интеллектуальной собственности;
- бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) надления учреждения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности;
- бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг учреждению.

3.3. Благотворительное пожертвование в форме передачи имущества, денежных средств, осуществляются на основании договора благотворительного пожертвования (договора пожертвования), заключенного в простой письменной форме без нотариального заверения.

3.4. Благотворительное пожертвование в виде денежных средств зачисляются на лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности, либо вносятся в кассу учреждения на основании заявления.

3.5. Благотворительное пожертвование в форме передачи недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Благотворительное пожертвование в виде выполнения работ и оказания услуг осуществляется на основании гражданско-правового договора, заключенного между благотворителем (физическим и (или) юридическим лицом) и учреждением, предметом которого является безвозмездное выполнение работ, оказание услуг в интересах учреждения.

3.7. Имущество (а также выполнение работ, оказание услуг) оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи (актом выполненных работ, оказанных услуг). Имущество ставится на баланс учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.8 Прием благотворительных пожертвований в форме безвозмездной передачи имущества, материально-технических ресурсов производится только при наличии документов, необходимых для постановки их на бухгалтерский учет (договор, акт приема-передачи либо накладная). Продукты питания, лекарственные средства, расходные медицинские материалы и иные товары повседневного спроса принимаются при наличии документов, подтверждающих их качество, а также дату изготовления и срок годности.

3.9. Учреждение осуществляет постановку имущества, денежных средств на учет и ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, денежных средств.

4. Порядок расходования благотворительных пожертвований

4.1. Расходование привлеченных средств МАУ «ДГБ № 8» должно производиться строго в соответствии с целевым назначением, определенным в договоре пожертвования.

4.2. Если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным благотворителем назначением становится вследствие изменившихся обстоятельств невозможным, оно может быть использовано по другому назначению, лишь с согласия благотворителя.

4.3. Использование привлеченных средств должно осуществляться в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. Не допускается направление благотворительных пожертвований на увеличение фонда заработной платы сотрудников МАУ «ДГБ № 8», оказание им материальной помощи.

4.5. Контроль за расходованием благотворительных пожертвований возлагается на главного врача учреждения.

5. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований

5.1. Не допускается использование благотворительных пожертвований учреждения на цели, не соответствующие уставной деятельности. Использование пожертвованного имущества не по назначению, указанному благотворителем, или изменение этого назначения с нарушением правил дает право благотворителю, его наследникам или иному правопреемнику требовать отмены пожертвования.

5.2. По просьбе благотворителя учреждение представляет отчет об использовании благотворительного пожертвования, с приложением подтверждающих документов.

5.3. За неисполнение требования настоящего Положения виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Ответственность за целевое использование благотворительных пожертвований несет главный врач учреждения.

6. Заключительная часть

6.1. Положение о благотворительных пожертвованиях МАУ «ДГБ № 8», а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом по учреждению.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением главного врача учреждения.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.