

ФГБУ «НИДОИ им. Г.И.Турнера» Минздрава России

Об Учетной политике

«29» _____ декабря _____ 2012 _____ г.

№ _____ 315 _____

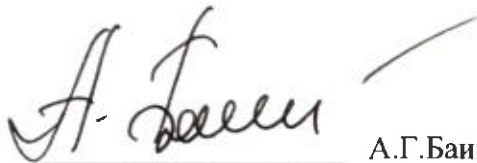
г. _____ Пушкин _____

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику.
2. Применять Учетную политику с 01 января 20 13 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Руководитель учреждения



(подпись)

А.Г.Баиндурашвили _____

(расшифровка подписи)

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
 - а) Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
 - б) Главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
2. Бухгалтерский учет ведется:
 - бухгалтерской службой учреждения;
3. Налоговый учет ведется:
 - бухгалтерской службой учреждения;
4. При обработке учетной информации применяется:
 - автоматизированный учет (1С бюджетные учреждения);
5. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
 - а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
 - б) распоряжениями руководства;
 - в) отдельными приказами.
6. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
7. По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:
 - финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет);
 - материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);
 - расчетная группа (учет расчетов с персоналом);
 - группа учета платных услуг (учет расчетов с покупателями услуг, кассовые операции)
 - иное.
8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
9. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется следующая процедура строчного перевода таких документов на русский язык:
 - с возложением обязанности на сотрудника;
10. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:
 1. бюджетная деятельность ;

2. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 3. средства во временном распоряжении;
 4. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 5. субсидии на иные цели;
 7. средства по обязательному медицинскому страхованию;
11. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.
12. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 Общероссийского классификатора управленческой документации ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:
- а) наименование документа;
 - б) дата составления документа;
 - в) наименование экономического субъекта;
 - г) содержание факта хозяйственной жизни;
 - д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - е) наименование должности лица совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность оформления свершившегося события;
 - ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Приложение №1.

13. Расчеты с физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:
- с применением контрольно-кассовой техники (Меркурий-130 версия 01);
14. Контрольно-кассовая техника устанавливается:
- в помещении лечебно-диагностического отделения;
 - в приёмном покое.
15. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются:
- администратором.
16. Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием:
- КМ-4 – «Журнал кассира - операциониста»;
17. Лимит остатка кассы учреждения утверждается приказом. **Приложение №2.**
18. Рабочий план счетов бюджетного учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. Учреждение ведет бухгалтерский учет по плану счетов, утвержденному Приказом МФ РФ № 174н, дополнительно вводятся счета аналитического учета.

19. Забалансовые счета, рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению.

Приложение №3.

20. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.

Право первой подписи - директор

Право первой второй подписи - заместитель директора по науке

Право второй подписи- главный бухгалтер

Право второй второй подписи – заместитель главного бухгалтера

21. **Приложение № 4.**

22. Предельные сроки использования доверенностей:

На право получения гемокомпонентов крови – со сроком один квартал

На право получения ТМЦ- десять дней

На право получения почтовой корреспонденции – один год

23. Должностным лицам, не имеющих проездных документов, оплата служебных разъездов производится на основании Разъездных ведомостей, представляемых в бухгалтерию по мере возникновения.

24. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках. Порядок выдачи подотчётных сумм осуществляется в соответствии с положением о выдаче наличных денежных средств.

Приложение № 05.

25. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет.

Приложение № 0 6.

26. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации.

Приложения №№ 07, 08.

27. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Приложение № 09.

28. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению № 10.**

29. Повышение квалификации кадров осуществляется согласно Положению о повышении квалификации.

Приложение № 11

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о финансовом контроле.

Приложение №12.

II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

Учет основных средств и нематериальных активов

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения .
2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:
 - из 13 знаков
 - 1-й знак –« 1» ул. Парковая 64-68 « 2» ул. Лахтинская 5,10,12 ;
 - 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
 - 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
 - 7-13-й знаки - порядковый номер объекта ;
3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:
 - материально-ответственным лицам;
 - подразделениям.
4. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. Утверждается Положение о работе комиссии.

Приложение № 13.

5. По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.
6. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:
 - Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы по максимальному сроку эксплуатации.Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.
7. Списание активов с забалансового учета производится по мере:
 - непригодности к использованию;

8. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

Приложение № 14.

Учет материальных запасов

9. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости. К материальным запасам относятся предметы канцелярского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы, медикаменты для аптек, калькуляторы, рулонные шторы, ведра, швабры и другой уборочный инвентарь.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

10. Списание материальных запасов на расходы на содержание учреждения и т.п. производится:

- по средней себестоимости.

11. При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций ;
- собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

12. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежемесячно;

13. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансирования;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

14. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

- бухгалтерию;

Учет денежных средств и денежных документов

15. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ .

16. Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом с использованием программного продукта 1С;
17. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.
18. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов:
- талоны на приобретение ГСМ;
 - бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

19. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
 - б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
 - в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
 - г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
 - д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.
20. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.
21. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
 - б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
 - в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
 - г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.
- Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Учет расходов

22. В составе прямых расходов учитываются:
- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ;

- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг ,выполнения работ, персонала и начисление страховых взносов на оплату труда персонала. ;

23. В составе накладных расходов учитываются:

а) подразделенческие расходы (расходы подразделений, отделов и.т.д.):

- расходы на материалы для текущего ухода и ремонта оборудования подразделения, амортизация оборудования подразделения, отдела;
- заработная плата работников, обслуживающих оборудование, и страховые взносы;
- расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы;
- услуги вспомогательных производств, подразделений, отделов;
- иное;

б) общепроизводственные расходы:

- заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала ;
- амортизация общепроизводственных основных средств;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);
- затраты на обеспечение нормальных условий работы;
- затраты на набор и подготовку кадров;
- затраты на технику безопасности, охрану труда;
- иное.

24. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
- содержание технических служб;
- амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
- расходы на изобретательство, техническое усовершенствование, содержание лабораторий и др.;
- расходы по управлению учреждения в целом;
- расходы по управлению снабженческой деятельностью;
- расходы по управлению сбытовой деятельностью;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.

25. В конце месяца накладные, общехозяйственные расходы относятся на себестоимость (на соответствующие субсчета) пропорционально выбранным базам распределения .

26. Выбор базы распределения накладных и общехозяйственных расходов.

- объем выручки от оказания работ, услуг и выделенных субсидий;

Базы распределения общехозяйственных расходов:

объем выручки от оказания работ, услуг и выделенных субсидий

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются на себестоимость оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета ;
- специальные средства бухгалтерской программы _1С учёт в бюджетных учреждениях предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

2. В учреждении формируются следующие *налоговые регистры*:

- регистр учета доходов;
- регистры учета внереализационных доходов ;
- регистры учета прямых расходов;

3. Учреждением формируются налоговые регистры:

- ежеквартально;

4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- главного бухгалтера;

5. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

6. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

- методом начисления ;

7. Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

8. Доходы от сдачи имущества в аренду и связанные с ними расходы признаются:

- внереализационными доходами и расходами.

9. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и

используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной (субсидии), так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:

- объему финансирования;

10. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются

- единовременно в качестве прочих расходов, связанных с оказанием услуг, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

11. При списании стоимости материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки ;

- по средней себестоимости;

Налоговый учет по списанию материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

12. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- штатным расписанием,
- положением об оплате труда,
- положением о премировании,
- положением о предпринимательской деятельности,
- табелями учета рабочего времени.

29 Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг учреждением:

- прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;

31. В случае, если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный вид дохода, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между доходами пропорционально доле каждого из них в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца .

Расходы на лицензирование учреждением:

- учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления , т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.

33. Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные в размере:

- по России ____700 рублей;
- за рубежом 2500 рублей.

Налог на добавленную стоимость

35. Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается:

- единовременно не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом;

39. В учреждении ведется отдельный учет операций:

- подлежащих налогообложению и не являющихся объектом налогообложения;

40. Отдельный учет доходов и расходов осуществляется:

- а) путем обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;

НДФЛ

46. Утверждается регистр налогового учета по НДФЛ, налоговые карточки.

47. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

Приложение № 15

48. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов применяется пропорционально ко всем источникам дохода ;

Страховые взносы

49. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в **Приложении № 16**

Налог на имущество

50. Налог на имущество учреждения сдается и перечисляется налог по месту нахождения учреждения. Льгота согласно п.7 ст. 381 НК РФ код льготы 2012000.

Транспортный налог

52.В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета и исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

53.Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется учреждением по месту регистрации транспортных средств.

Земельный налог.

54.Налоговая ставка по налогу соответствует законодательству Санкт-Петербурга. Платежи уплачиваются ежеквартально. Годовой расчёт предоставляется не позднее 1 февраля года следующего за истекшим. Налог уплачивается по местонахождению земельного участка.

Приложение № 1

к приказу «Об учетной политике на 2013__ год»
от «29__» декабря 2012__ г. № 315__

УТВЕРЖДАЮ

А.Г.Баиндурашвили_____
Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г

форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Учреждения использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ г.

Приложение № 1 (продолжение)
УТВЕРЖДАЮ
_ А.Г.Баиндурашвили _

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
« 29 » __декабря__ 2012__г

Форма акта выполненных работ
(не унифицированная форма)

(наименование учреждения)

Адрес: _____

Акт № _____ от _____ 20 ____ г.

Заказчик: _____

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
Итого:					
Итого НДС:					
Всего (с учетом НДС):					

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей _____
копеек, в т.ч.: НДС - _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель:

Заказчик:

подпись

подпись

М.П.

М.П.

Приложение № 1 (продолжение)

Примерная форма дефектной ведомости

(не унифицированная форма)

Учреждение « ФГБУ « НИДОИ им. Г.И.Турнера» Минздрава России

(наименование учреждения)

АКТ

о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

Местонахождение оборудования _____

(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация изготовитель _____

(наименование)

Организация поставщик _____

(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии

Приложение № 1 (продолжение)

УТВЕРЖДАЮ

А.Г.Баиндурашвили _____

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г

Расчетный листок за _____ 20__ г.

(не унифицированная форма)

Учреждение:							
Работник:				Подразделение:			
				Должность:			
Применено вычетов по							
НДФЛ: - на «себя»				- на детей -имущественных			
Вид	Период	Дни	Час	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено				2. Удержано			
Всего начислено				Всего удержано			
				Выплачено			
Долг за организацией на начало месяца:				Долг за организацией на конец месяца:			

Приложение № 4

к приказу «Об учетной политике на 2013__ год»
от «29__» декабря 20__12__ г. № __315__

УТВЕРЖДАЮ

А.Г.Баиндурашвили _____

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«29__» __12__ 2012__ г

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№№	Наименование документов	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1.	Бухгалтерские и финансовые документы	Баиндурашвили Алексей Георгиевич	Директор	
2.	Бухгалтерские и финансовые документы	Виссарионов Сергей Валентинович	зам. директора по науке	
3.	Бухгалтерские и финансовые документы	Зубова Надежда Петровна	Главный бухгалтер	
4.	Бухгалтерские и финансовые документы	Кудряшова Марина Владимировна	Зам главного бухгалтера	
5				

Руководитель учреждения



(подпись)

А.Г.Баиндурашвили

(расшифровка подписи)

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур

№№	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1.	Новожилова Татьяна Леонидовна	Зам директора по финансово-экономическим вопросам	
2.	Зубова Надежда Петровна	Главный бухгалтер	
3.	Кудряшова Марина Владимировна	Зам главного бухгалтера	
4.			
И т.д.			

Руководитель учреждения



(подпись)

А.Г.Баиндурашвили

(расшифровка подписи)

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

№№	Наименование документов	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1.	Приходные и расходные ордера, заявки на кассовый расход, платёжные	Баиндурашвили Алексей Георгиевич	директор	

	ведомости, заявления			
2.		Виссарионов Сергей Валентинович	зам. директора по науке	
3.		Зубова Надежда Петровна	Главный бухгалтер	
4.		Кудряшова Марина Владимировна	Зам главного бухгалтера	
И т.д.				

Руководитель учреждения



(подпись)

А.Г.. Баиндурашвили
(расшифровка подписи)

к приказу «Об учетной политике на 20__13__ год»
от «_29_» декабря 20__12__ г. №_315_____

УТВЕРЖДАЮ

А.Г.Баиндурашвили_____

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«_29_»__12____20__12__г

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

№№	Ф.И.О.	Должность	Цель получения доверенности	Образец подписи
1	Афоничев Сергей Михайлович	Агент по снабжению	ТМЦ	
2	Илюхина Ирина Юрьевна	Зав канцелярией	Почтовая корреспонденция	
3	Чубарова Антонина Фёдоровна	Заведующая хозяйством	Талоны ГСМ	
4	Редько Светлана Григорьевна	Специалист отдела кадров	Трудовые книжки и вкладыши к ним	
5	Зубов Юрий Фёдорович	Механик гаража	обслуживание автотранспорта	
6	Лебедева Ольга Олеговна	Инженер по мед оборудованию	обслуживание и ремонт мед оборудования	
7	Богатырёв Евгений Александрович	Главный инженер	содержание имущества	

Руководитель учреждения



(подпись)

(подпись)

А.Г.Баиндурашвили
(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к приказу «Об учетной политике на 20__13__ год»
от «29__» декабря 2012__ г. № __315__

УТВЕРЖДАЮ

А.Г.Баиндурашвили _____

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

« 29 » 12 _____ 20 12 __ г.

Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения.
2. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.
3. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:
 - 100 000 (Сто тысяч) рублей;
4. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.
Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.
Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 10 дней.
Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.
5. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
6. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
8. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 5 продолжение

к приказу «Об учетной политике на 20__13__ год»
от «_29_» декабря 20__12__ г. № __315__

УТВЕРЖДАЮ

__ А.Г.Баиндурашвили __

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«_29_» __12__ 20__12__ г.

Положение о выдаче бланков строгой отчетности

1. Бланками строгой отчетности являются: _талоны на ГСМ__.
Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним_
2. Бланки строгой отчетности выдаются по расходному ордеру и учитываются по материально-ответственным лицам.
3. Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности является: кассир Шурыгина Татьяна Владиславовна.
4. Ответственным за выдачу бланков путевых листов является диспетчер Чубарова А.Ф.

Приложение № 5 продолжение
к приказу «Об учетной политике на 20__13__ год»
от «29__» декабря 20__12__ г. № 315__

УТВЕРЖДАЮ

_ А.Г.Баиндурашвили _____

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«29__» __12__ 20__12__ г

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
5. При направлении в командировку:
 - а) работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения: максимальный срок командировок __15 дней.
6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:
 - необязательна и выплачиваются суточные в размере __700 руб.
7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится:
 - в соответствии с расписанием работы учреждения;
8. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.
9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.
10. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.
11. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
13. Для работников, работающих по совместительству:
- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.
 - в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.
15. Размер суточных составляет:
- а) за счет субсидии – 100 руб.
 - б) за счет доходов от платной деятельности 600 руб.
16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные:
- не выплачиваются;
17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере:
- а) за счет субсидии – 550 руб. в сутки;
 - б) за счет доходов от платной деятельности – оставшаяся сумма расходов .
18. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере:
- 12 руб. в сутки;
19. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются:
- за счет субсидии в размере стоимости :
 - купе скорого фирменного поезда;
 - за счет доходов от платной деятельности ставшаяся сумма расходов .
20. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются:
21. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
22. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.
23. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств.

24. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:
- за счет субсидии __100 руб__
 - за счет доходов от платной деятельности: _2400 руб__
25. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.
- Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются:
- по отметкам пограничных органов в паспорте;
26. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.
- В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
27. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.
28. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются
- за счет субсидии— ____550 руб__
 - за счет доходов от платной деятельности—оставшаяся сумма__
29. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:
- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
 - обязательные консульские и аэродромные сборы;
 - сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
 - расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
 - иные обязательные платежи и сборы.
30. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к

выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. При приглашении на мероприятия и оплате расходов по участию в данных мероприятиях принимающей стороной командировка участнику не оформляется. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы или часть ежегодного отпуска.

Приложение № 6

к приказу «Об учетной политике на 2013__ год»
от «29__» декабря 2012__ г. № __315__

УТВЕРЖДАЮ

__ А.Г.Баиндурашвили__

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
« 29__ » 12__ 20__12__ г

Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет

1. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

- местные звонки с городского номера;
- междугородние и международные звонки с городского номера.

Также осуществляются расходы на мобильную связь и Интернет.

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

2. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет.

2.1. Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь и Интернет производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности и плановой Сметой расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет учреждения на текущий календарный год.

2.2. Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

3. Порядок осуществления расходов на телефонную связь, оформление и отражение в учете.

3.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи и их оформление:

- а) Договоры с операторами связи на оказание услуг и на предоставление номеров мобильной связи;
- б) Приказ руководителя об использовании сотовой связи, определяющий правила пользования корпоративной связью, с перечнем должностей сотрудников, которые используют мобильные телефоны для исполнения служебных обязанностей;
- в) Приказ о лимитах расходов на использование сотовой связи;

г) детализированные счета оператора сотовой связи.

Также подтверждением использования услуг связи конкретным работником является:

- роспись сотрудника в приказе о пользовании корпоративной связью в пределах выделенного лимита ;

3.2. Датой осуществления расходов на услуги связи является :

- дата осуществления расчетов по условиям договора;

3.3. Учреждением устанавливаются лимиты расходов на телефонные переговоры с целью ограничения расходов на связь.

Лимиты дифференцированы в зависимости от вида связи:

- мобильная связь,

Лимиты дифференцированы в зависимости от должности сотрудника:

- список сотрудников

3.4. Для осуществления контроля за лимитами используются детализированные счета оператора связи. Расходы в целях налогообложения принимаются в пределах лимита. Превышение лимита подлежит возмещению работником за счет собственных средств.

При этом сумма возмещения, уплачиваемая работником, учитывается для целей налогообложения в доходах от предпринимательской деятельности. Сумма превышения работником установленного лимита учитывается в составе прочих расходов для целей налогообложения только после возмещения работником учреждению указанных затрат.

4. Порядок осуществления расходов на Интернет, оформление и отражение в учете.

4.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на Интернет:

а) Договоры на предоставление доступа к сети Интернет, заключенные на учреждение;

4.2. Основные характеристики, которым должны отвечать документы, подтверждающие обоснованность расходов на услуги связи:

а) Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа в Интернет должны быть заключены со специализированными операторами.

б) Критерием экономической обоснованности затрат на предоставление доступа к сети Интернет для целей налогообложения является необходимость его использования работником в служебных целях в соответствии с установленными в его должностной инструкции обязанностями.

4.3. Датой осуществления расходов на предоставление доступа к сети Интернет является:

- дата осуществления расчетов по условиям договора;

4.4. Расходы на Интернет в целях налогообложения принимаются в пределах лимита и только, если осуществлены в рабочее время. Превышение лимита подлежит отнесению к расходам, не подлежащим налогообложению.

4.5. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день , расходы на Интернет в эти дни также включаются в затраты.

ПРИКАЗ

« 29 » декабря 20 12
№ 315

Об использовании сотовой связи

С целью исполнения служебных обязанностей **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обеспечить сотовой связью работников, занимающих следующие должности:

директор _____
зам директора по кадрам _____
зам директора по строительству _____
зам директора по науке _____
зам директора по экономике и финансам _____
главный бухгалтер _____

Зам главного врача , главный врач, дежурный врач, старшая медицинская сестра, главный инженер, научный секретарь, диспетчеры, консультативно-диагностическое отделение, водитель.

2. Ответственным за исполнением настоящего Приказа назначить

Ольнев М.Г. _____ начальник отдела компьютерных технологий _____
(Ф.И.О.) (должность)

Директор _____ / А.Г.Баиндурашвили _____
подпись расшифровка подписи

ПРИКАЗ

« 29 » _____ 12 _____ 20 12

№ 315 _____

О лимитах расходов на использование сотовой связи

С целью рационального использования сотовой связи **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Работникам учреждения использовать услуги сотовой связи исключительно в служебных целях.
2. Установить лимит использования сотовой связи в размере:

главный инженер Богатырёв Е.А.	1800 руб	9214256402
главный бухгалтер Зубова Н.П.	2800 руб	9214256402
главный врач Орешков Б.И.	800 руб	9214256403
начмед Шумская Т.Н.	300 руб	9214256404
зав. 7 отделением Овсянкин Н.А	300 руб	9214256405
учёный секретарь Овечкина А.В.	800 руб	9214256406
Секретарь директора Ишмаева Е.А.	2100 руб	9214256407
Зам гл врача по работе с сестр персон, Зайцева Н.Ю.	700 руб	9214256408
Зам директора по персоналу Маслов В.А.	1600 руб	9217551836
Консультативно-диагностическое отд	600 руб.	9217551927
Нач отдела компьютерных технологий Ольнев М.Г.	700 руб.	9217552149
Зам директора по науке Виссарионов С.В.	2000 руб	9217552176
Зам директора по науке Виссарионов С.В.	300 руб	9312010261
Нач отдела компьютерных технологий Ольнев М.Г.	300руб	9213059172
Зам директора по экономике Новожилова Т.Л.	2200 руб	9217552268
Зам гл врача по контролю кач Калева Т.А.	2500 руб	9219151479
Дежурный врач	700 руб	9219612403
Руководитель 10 отделения Агранович О.Е.	300 руб	9214485977
Диспетчерская	300 руб	9214486097
Водитель Гершевич Е.М.	1300 руб	9312010260
Нач отдела компьютерных технологий Ольнев М.Г.	300 руб	9213060841
Нач отдела компьютерных технологий Ольнев М.Г.	300 руб	9213056482

3. Оплату сотовой связи в размере превышения установленного лимита производить за счет работника.
4. С приказом ознакомить всех работников используемых корпоративную связь учреждения.

Приложение № 7

к приказу «Об учетной политике на 20__13__ год»

от « 29 » декабря 20__12__ г. № 315

УТВЕРЖДАЮ

А.Г.Баиндурашвили

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

« 29 » 12 20__12__ г

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - б) смена материально ответственных лиц;
 - в) установление факта хищения или злоупотребления;
 - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - д) реорганизация;
 - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Приложение № 8

к приказу «Об учетной политике на 20__13__ год»
от «_29_» декабря 20__12__ г. №_315__

УТВЕРЖДАЮ

А.Г.Баиндурашвили

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«29__» __12__ 2012__ г

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	• Раз в три года
1.2	Библиотечные фонды:	
1.2.1	Наиболее ценные фонды	
1.2.2	Редчайшие библиотечные фонды	
1.2.3	Ценные библиотечные фонды	• Раз в пять лет
1.2.4	Фонды свыше 1 млн. учетных единиц	
2.	Непроизведенные активы	•
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
6.1.	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Животные	Ежегодно
8.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	• Ежемесячно
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	• Ежеквартально
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение № 9

к приказу «Об учетной политике на 2013__год»
от «29__» декабря 20__12__ г. № 315__

УТВЕРЖДАЮ

А.Г.Баиндурашвили__

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
« 29 __ » __12__ 2012__ г

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель главный инженер	Богатырёв Е.А.
2.	Члены комиссии	
3.	Зам главного бухгалтера	Кудряшова М.В.
4.	Инженер по мед оборудованию	Шкляренко О.В.
5.	Начальник отдела закупок	Живолупова Л.В.

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - а) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Приложение № 10

к приказу «Об учетной политике на 20__13__год»
от « 29 __ » декабря 20__12__ г. № 315__

УТВЕРЖДАЮ

А.Г.Баиндурашвили__

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
« 29 __ » __12__ 20__12__ г

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно

7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
14	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
15	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
16	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
17	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
18	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
19	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
20	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
21	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
22	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
23	0504072	Главная книга	Ежегодно
24	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
25	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
26	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
27	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
28	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
29	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
30	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

к приказу «Об учетной политике на 20_13_ год»
от «29» декабря 2012__ г. №_315__

УТВЕРЖДАЮ

А.Г.Баиндурашвили_____

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«_29_» __12____ 20_12__ г

Положение о повышении квалификации кадров

г. __2013__

"_29 декабря 20_12__ г.

ФГБУ « НИДОИ им. Г.И.Турнера» Минздрава России

(наименование учреждения)

1. Утвердить программу подготовки и повышения квалификации кадров на 20_13 год за счет средств учреждения.
2. Договоры заключать с образовательными учреждениями, имеющими государственную лицензию.
3. Фактическая переподготовка кадров должна быть подтверждена соответствующими документами.

Руководитель учреждения

(подпись)



А.Г.Баиндурашвили

(расшифровка подписи)

Приложение № 11 (продолжение)

УТВЕРЖДАЮ

А.Г.Баиндурашвили

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

« 29 » _ декабря 2012 _ г

Программа подготовки и повышения квалификации работников учреждения на 2013 _ год

№ п/п	Ф.И.О. обучаемого	Вид обучения	Тема обучения	Время обучения, час	Форма обуче	Период обучения	Документ о Квалифика
1	Александренко И.П.	оч	анестезиолог	апрель	очное	апрель	
2	Богданова С.Л.	оч	Клин. лаб	Апрель-май	очное	Апр-май	
3	Богинская В.В.	оч	травм	Март-апр	очн	Март-апр	
4	Волошин С.Ю.	оч	травматол	Март-апр	очн	Март-апр	
5	Ермолович М.С.	очн	анестезиол	март	очн	март	
	Зайнагутдинова С.Н	очн	анестезиол	июль	очн	июль	
7	Зайцева Н.В.	очн	анестезиол	апрель	очн	апрель	
8	Казанцева Т.А.	очн	провизор	ноябрь	очн	ноябрь	
9	Калева Т.А.	очн	Зам гл врача	май	очн	май	
10	Картавенко К.А.	очн	анестезиол	ноябрь	очн	ноябрь	
11	Клычкова И.Ю.	очн	травматолог	Июнь-июль	очн	июнь-июль	
12	Краснов А.И.	очн	травматолог	Март-апр	очн	Март-апр	
13	Микиашвили А.Н.	очн	травматолог	Февр-март	очн	Февр-март	
14	Нарбекова И.Р.	очн	педиатр	Апр-май	очн	Апр-май	
15	Никитина Н.В.	очн	травматолол	октябрь	очн	октябрь	
16	Орешков Б.И.	очн	Гл.врач	Март-апр	очн	Март-апр	
17	Пухлова Е.И.	очн	педиатр	февраль	очн	февраль	
18	Савенков А.Н.	очн	анестезиолог	июль	очн	июль	
19	Сапего Г.П.	очн	Врач-медстат	ноябрь	очн	ноябрь	
20	Сафонов А.В.	очн	ортопед	март-апр	очн	март-апр	
21	Синильникова Н.В.	очн	Врач приёмн	Апр-май	очн	Апр-май	
22	Урманова А.Р.	очн	Врач-невр	февраль	очн	февраль	
23	Шумская Т.Н.	очн	Врач по экс	май	очн	май	
24	Рогозина Е.Ю.	очн	диетология	Янв-март	очн	Янв-март	
25	Михайлова Л.В.	очн	физиотерапия	Фев-март	очн	Фев-март	
26	Яблонский А.В.	очн	Мед массаж	Май-июнь	очн	Май-июнь	
27	Козлова Н.В.	очн	Мед массаж	Май-июнь	очн	Май-июнь	
28	Аносова Н.В.	очн	Сестр дело	Сент-	очн	Сент-дек	
29	Выездное обуч		30 чел	30 чел		В течении года	

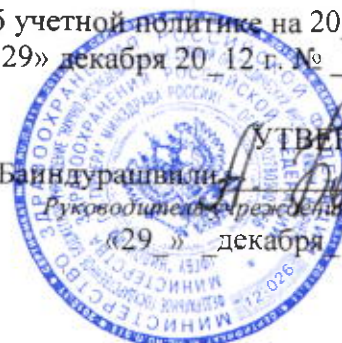
Приложение № 12

к приказу «Об учетной политике на 20__13 год»
от «29» декабря 20__12 г. № 315

А.Г. Байндурашвили

Руководитель учреждения / Ф.И.О. /

«29» декабря 20__12 г



Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

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

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

8. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

9. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота 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.

10. Осуществляется анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

12. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

13. 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.

14. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по строительству и общим вопросам, заместителя директора по экономике и финансам, заместителя директора по работе с персоналом, заместителя главного врача по лечебной работе, юрисконсульта.

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

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

17. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

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 РФ, 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.

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

18. По результатам проведения проверки ответственными за организацию и функционирование системы внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

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

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

Приложение №12 (продолжение)

УТВЕРЖДАЮ
 А.Г.Батидурашвили
 Руководитель учреждения /Ф.И.О./
 « 29 » 12 2012 г

Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения на ___ 2013_ год

№ п/	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
1	Учредительные документы и общая информация	-получение общей информации ; -проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах; -проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности	Юрист Куриленкова Е.Н., Зам гл вр Калева Т.А.
2	Учетная политика	-полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; -практическое применение приказа об учетной политике; -проверка соблюдения графика документооборота.	Главный бухгалтер Зубова Н.П.
3.	Постановка и организация бухгалтерского учета	общее знакомство с системой бухгалтерского учета подразделения; -оценка численности и уровня образования учетных работников; -оценка степени компьютеризации учета; -наличие должностных инструкций с разделением обязанностей; -оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета -наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках.	Главный бухгалтер Зубова Н.П. спец ОК Редько С.Г. Зам директора по экономике Новожилова Т.Л.

4	Ведение бухгалтерского учета	- проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности; - проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения; - ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; - проверка правильности расстановки кодов ОКОФ; - проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; - проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ; - проверка применяемых методов калькулирования с учетом отраслевых особенностей; - проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах.	Главный бухгалтер Зубова Н.П. зам главного бухгалтера Кудряшов М.В. бухгалтер мат. отдела Вахвянова О.А.
		- проверка исполнения Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Указания ЦБ РФ от 20.06.2007 № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя» - проверка применения кодов КБК и целевого использования средств: - исполнение плана ФХД по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; - анализ исполнения плана ФХД доходов и расходов в разрезе источников финансирования предметных статей.	Зам директора по экономике Новожилова Т.Л. юрист Куриленкова Е.Н.
12	Налоги и сборы	- проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых подразделением налогов; - проверка правильности определения налоговой базы; - проверка правильности определения налоговых ставок; - проверка правильности применения налоговых вычетов; - проверка правильности применения льгот; - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; - проверка правильности составления налоговой отчетности;	Главный бухгалтер Зубова Н.П.
16	Возмещение материального ущерба	- проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.; - проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат; - проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат; - проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям; - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.	Юрист Куриленкова Е.Н. начальник отдела закупок Живолупова Л.В.

17	Финансовый результат	- проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов; - проверка правильности определения расчета чистой прибыли; - проверка формирования формы 0503121 «Отчет о финансовых результатах деятельности».	Главный бухгалтер Зубова Н.П.
18	Бухгалтерская и статистическая отчетность	- проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; - проверка правильности оценки статей отчетности; - проверка на согласованность показателей форм отчетности; - выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях; - проверка статистической отчетности.	Главный бухгалтер Зубова Н.П. зам главного бухгалтера Кудряшов а М.В.

Приложение № 12 (продолжение)

А.Г. Бандурашвили

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

« 29 » 12 20 12 г

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения на 2013 год

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения	Комиссия
1	В соответствии с общей программой внутренних проверок ФХД на 2013 год	Ежедневно в процессе поступления документов и при сдаче квартальной и годовой отчетности.	Ответственные лица за которыми закреплены данные виды деятельности и контроля указанных в общей программе внутренних проверок.
2			
3			
4			
5			

Приложение № 13

Утверждаю

А.Г.Баиндурашвили _____

Руководитель учреждения Ф.И.О./

« 29 » 12 20 12 г.

График документооборота

Наименование документа	Форма	Ответственный за создание документа	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0301008 Т-12	Начальник структурного подразделения (табельщик)	15 и 25 числа	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного от
Расчетно-платежная ведомость	Ф.0504401	Бухгалтер расчетного отдела	5 число	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного от
Требование-накладная	Ф.0315006	Начальник подразделения	еженедельно	Бухгалтер материальн ого отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт выполненных работ	Приложение к учётной политике	Начальники подразделений	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Экономист по претензион ной работе	Руководители подразделени

Договора на оплату работ, услуг, товаров		Начальники подразделений	После подписания договоров и документов на работы, услуги, товары	Начальник договорного отдела	Начальник договорного отдела
Отчёт кассира		кассир	ежедневно	Зам главного бухгалтера	Зам главного бухгалтера
Выписки из лицевого счёта		бухгалтер	ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер
Авансовые отчёты		Подотчётные лица	В соответствии со сроками отчётности	Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер
Авансовые отчёты по командировкам		Командированные сотрудники	В течении трёх дней после возвращения из командировки	Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер
Отчёты по движению материальных запасов и основных средств на складе		Зав складом	До 2 числа	Бухгалтер	Бухгалтер
Сверка с материально-ответственными лицами фактического наличия материальных запасов и основных средств		Материально-ответственные лица	ежеквартально	Бухгалтер	Бухгалтер
Поступление и списание продуктов питания, составление раскладки-меню		Старший кладовщик, диет-врач	ежедневно	Старший кладовщик бухгалтер, диет-врач	Старший кладовщик бухгалтер, диет-врач

Списание основных средств		Начальники подразделений	По мере необходимости и списания	Комиссия по списанию основных средств	Бухгалтер
Поступление медикаментов		Зав аптекой	еженедельно	бухгалтер	Зав аптекой, бухгалтер
Отчёт по списанным медикаментам		Зав аптекой	2 числа	бухгалтер	Зав аптекой, бухгалтер
Отчёт о расходе материалов протезного отделения		Инженер-протезист	2 числа	бухгалтер	Бухгалтер
Отчёт о расходе материалов механического участка		Начальник мех участка	2 числа	бухгалтер	Бухгалтер
Отчёт о движении ГСМ		диспетчер	2 числа	бухгалтер	Бухгалтер
Приказы на доплаты, перемещение, увольнение работников		Специалисты отдела кадров, экономист по заработной плате	25 числа	Бухгалтер расчётног о отдела	Бухгалтер расчётного отдела
Приказы на отпуска работников		Специалист отдела кадров	За 14 дней до начала отпуска	Специалист отдела кадров	Бухгалтер расчётного отдела
Счета-фактуры по коммунальным платежам, вневедомственной охраны, спецтранса		Главный инженер	До 10 числа следующего за отчётным периодом	Главный инженер	Главный инженер
Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности на последующий год		Руководители подразделений	До 01.11	Заместитель директора по экономике	Заместитель директора по экономике
Первичные документы,	Торг-12	Заведующая складом	Не позднее трёх дней с	бухгалтер	Заведующая складом

подтверждающие поступление основных средств/ акты приёма-передачи, товарные накладные/			момента подписания накладных, актов приёма- передачи		
Сведения о движимом имуществе первоначальная стоимость которого равна или превышает 500т.руб.	Раздел 2 подраздел 2.3	бухгалтер	До 10.04 следующего за отчётным годом	бухгалтер	Бухгалтер
Сведения о недвижимом имуществе	Раздел 2 подраздел 1.2	бухгалтер	До 10.04 следующего за отчётным годом	бухгалтер	Бухгалтер
Оборотно- сальдовая ведомость по лицевым счетам		бухгалтер	До 3 числа	бухгалтер	Бухгалтер
Сведения о передаче основных средств, материальных запасов на склад	Требование- накладная	бухгалтер	До 3 числа	бухгалтер	Бухгалтер
Заключительный платёж по договорам подтверждается копией п/п, которая предоставляется в отдел закупок	Копия платёжного поручения	бухгалтер	По мере поступления отчёта по лицевому счёту	бухгалтер	Бухгалтер

Приложение № 14
к приказу «Об учетной политике на 20__13__ год»
от «29__» декабря 2012__ г. № 315__

УТВЕРЖДАЮ
__ А.Г.Баиндурашвили__

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
« 29 __ » __ 12 __ 2012 __ г

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

№№ п/п	Должность	ФИО
1.	Председатель комиссии	Богатырёв Евгений Александрович- главный инженер
2.	Члены комиссии	Вершинина Инна Александровна- начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений
3.		Лебедева Ольга Олеговна-инженер по медицинскому оборудованию
4.		Вахвиянова Ольга Анатольевна- бухгалтер материального отдела
5.		Зубова Надежда Петровна- главный бухгалтер
6.		Степанова Галина Григорьевна- бухгалтер материального отдела

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Положение о комиссии

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

1.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

1.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

1.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

1.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2. Порядок принятия решения Комиссией

2.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего имущества, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенным строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

2.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее - Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, другим главным распорядителям бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, .

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

2.5. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

2.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Приложение № 14 продолжение

к приказу «Об учетной политике на 20__13__ год»
от « 29 » декабря 2012__ г. № 315__

УТВЕРЖДАЮ

__ А.Г.Баиндурашвили__

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
« 29 » 12 20 12__ г

Акт о консервации

ФГБУ « НИДОИ им. Г.И.Турнера» Минздрава России

Наименование учреждения

№ №	Полное наимено- вание объекта ОС	Инвентар- ный № объекта	Материально- ответствен- ное лицо	Стоимость объекта	Причина перевода объекта на консерва- цию	Срок перевода объекта на консерва- цию
1						
2						
3						

Руководитель учреждения

А.Г.Баиндурашвили

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата 29 12 2012__ г

Приложение № 14

к приказу «Об учетной политике на 20__13__ год»
от «29__» декабря 20__12__ г. № __315__

УТВЕРЖДАЮ

__ А.Г.Баиндурашвили

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«29__» __12__ 20__12__ г

Налоговый регистр по видам доходов или расходов

ФГБУ « НИДОИ им. Г.И.Турнера» Минздрава
России _____

За период _____ 20__ г.
(наименование учреждения)
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№	Дата операции	Наименование операции	Вид дохода, расхода	Сумма, руб.
Итого за период				

Для налога на прибыль текущего периода _____

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации лист _____ стр. _____

Дата составления

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 15

к приказу «Об учетной политике на 20__13__ год»
от «_29_» декабря 2012__ г. № __315__

УТВЕРЖДАЮ

__А.Г.Баиндурашвили__
Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«_29_» __12__ 20__12__ г

Налоговый регистр по налогу на доходы физических лиц за 20__ год № ____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____ Код _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____
- Район _____ Город _____
- Населенный пункт _____ Улица _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика _____

Месяц	январь	..	...	..	...	...	..	...	Декабрь	
Статус										

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТОМ 4 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219,
ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Стандартные вычеты

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКАТО/КПП _____

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКАТО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
	Итого:	

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКАТО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	С пе

7.Суммы перечисленного налога в бюджет

Перечисление НДФЛ	Январь				Декабрь	
КБК	Сумма	Дата платежа , реквизиты	Сумма	Дата платежа, реквизиты	Сумма	Дата платежа, реквизиты
В течении месяца						
С начала года, нарастающим итогом						

8.Сведения о предоставлении справок

Получатель справки	Содержание справки	№ справки	Дата	Выдано
Налоговый орган				
Налогоплательщик				

Дата

должность ФИО

подпись

Приложение 15 (продолжение)

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)

от

(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере 1400 или 3000 руб. за каждый месяц налогового периода с _____ 20__ года.

ФИО ребенка	Сын/дочь	Дата рождения ребенка

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

Данное заявление оформляется при поступлении на работу.

_____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
(ФИО сотрудника учреждения)