

ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Кемеровской области  
"Беловский детский туберкулезный санаторий "Тополек"**

652644, Кемеровская обл., г. Белово, пгт. Инской, ул. Энергетическая, №6-А,

тел/ф (8-384-52)6-64-61, e-mail: topol\_belovo@mail.ru

**П Р И К А З**

09.01.2019г.

№ 1-од

**Об утверждении Учетной политики  
для целей бюджетного учета**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Крастину О.А.

Главный врач



Г.А.Червякова

С приказом ознакомлена:

«09» 01 2019 г.  Крастина О.А.

## **Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Порядок устанавливает единые правила по служебным командировкам. Работники, заключившие договор о работе в организации, направляются в служебные командировки по решению руководителя организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работников. А днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работников. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее - последующие сутки.
- 1.2 Срок пребывания работников в служебной командировке (дата приезда и дата выезда) определяется по проездным документам (билетам), представленным ими.
- 1.3 Возмещение расходов производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих следующие нормы: - расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не более стоимости однокомнатного стандартного номера в гостинице, - дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаемых работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути: - в размере 200 руб в пределах Кемеровской области; в размере 300 руб при направлении в служебную командировку по Российской Федерации; в размере 700 руб при направлении в служебную командировку в города федерального значения Москву, Санкт-Петербург, Севастополь.
- 1.4 Расходы по проезду к месту командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
- 1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
  - 2) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
  - 3) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), городского, пригородного и местного сообщения, а также автоэкспрессом экономического класса. Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

1.5 При отсутствии подтверждающих документов по бронированию и найму жилого помещения возмещаются расходы в размере 30процентов от установленной нормы возмещения суточных за каждый день нахождения в служебной командировке. В случае вынужденной остановки в пути возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально.

1.6 В случае использования работником с согласия или ведома работодателя личного транспорта(легковые автомобили) для проезда в командировку и обратно ,работнику выплачивается компенсация за использование личного транспорта(далее- компенсация ,а также возмещаются расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля. Размер возмещения определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме. Максимальный размер возмещения расходов в месяц не должен превышать предельный размер компенсации, предусмотренный действующим законодательством. Решение о выплате компенсации, связанных с эксплуатацией автомобиля, принимается работодателем в течении пяти рабочих дней со дня получения от работника заявления, к которому прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства(с предъявлением оригинала),путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие проездные документы. В случае командировки работника в местность ,откуда он.

1.7 Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

-Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

## 2 Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.7 Денежные средства перечисляются под отчет:

- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.8

2.9 Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов перечисляются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.10 Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.11 Перечисление денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12 Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13 В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

## 3 Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.7 По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.8 Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.9 Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.10 Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.11 Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 3.12 Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
- 3.13 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 3.14 Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.15 Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.16 При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1 В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2 Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3 Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4 Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### 2 Резерв для оплаты отпусков

2.1 В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.2 Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3 Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4 Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5 Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СЗП}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

$n$  - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6 Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7 Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8 Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9 Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. До начисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10 Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

по состоянию на " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

### 1. Организация передачи документов и дел

1.1 Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2 При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицу, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3 В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4 На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

### 2. Порядок передачи документов и дел

2.2 Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.3 Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.4 Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

2.5 Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.6 По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.7 В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.8 В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.9 Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.10 Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а





№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов:           (точное описание сейфов и мест их расположения)          .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_(должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение №10  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета  
ГБУЗ КО БДТС «Тополек»

Приказ №\_\_ от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г.

об утверждении норм расхода топлива и ГСМ

Для упорядочивания расхода бензина, руководствуясь распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. №АМ-23-р(в редакции распоряжения Минтранса России от 14 июля 2015г. №НА-80-р), приказываю:

1. Ввести в действие с \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ года следующие нормы расхода топлива для автотранспорта ГБУЗ КО БДТС «Тополек» ежегодно в период с 1 мая по 31 октября:

№ п/п	Марка и гос.номерной знак автомобиля	Вид топлива	Базовая норма расхода, л/100 км	Поправочные коэффициенты	Итоговая норма расхода, л/100км
1	ВАЗ 21074 У 190СО42	Бензин, АИ-92	8,9	10%- за эксплуатацию более 8 лет и пробег более 150 тыс. км.	9,8 (8,9х(1+0,01х10))

2. Установить, что ежегодно в период с 1 ноября по 30 апреля применяются зимние надбавки к нормам расхода автомобильного топлива в размере 15 %.

№ п/п	Марка и гос.номерной знак автомобиля	Вид топлива	Норма расхода в период с 1 ноября по 30 апреля, л/100 км
1	ВАЗ 21074 У 190СО42	Бензин, АИ-92	11,3

3. В зимнее или холодное (при среднесуточной температуре ниже +5°C) время года на стоянках при необходимости прогрева автомобилей, а также на стоянках в ожидании пассажиров установить нормативный расход топлива из расчета за один час стоянки (простоя) с работающим двигателем 10 % от базовой нормы.

4. Завхозу Ястребову А.Н. обеспечить контроль расходования ГСМ в пределах установленных норм.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач Червякова Г.А.

С документом ознакомлены:

Завхоз Ястребов А.Н.

Гл.бухгалтер Крастина О.А.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

ГБУЗ КО «Беловский детский туберкулезный санаторий «Тополек»,  
далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя главного врача Червяковой  
Галины Анатольевны, действующего на основании Устава №208-11 от 15.12.2011 г. с  
одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование должности) (фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий  
Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу  
вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в  
результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него  
функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению  
ущерба;
- б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех  
обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и  
другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и  
состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

- а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения  
полной сохранности вверенного ему имущества;
- б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной  
ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными  
нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема,  
обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и  
осуществления других операций с переданным ему имуществом;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки  
сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также  
ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и  
порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего  
Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом  
Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух, имеющих одинаковую юридическую силу  
экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение  
его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся  
неотъемлемой частью настоящего Договора.

Подписи сторон Договора:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Червякова Г.А.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Романова В.Я.