



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
федеральное государственное казенное учреждение
«Поликлиника № 2 Федеральной таможенной службы»
(Поликлиника № 2 ФТС России)

П Р И К А З

«09» декабря 2024 г.

№ 123

Нижний Новгород

**Об утверждении Порядка выполнения бюджетных процедур
в Поликлинике № 2 ФТС России**

В целях выполнения бюджетных процедур по организации ведения бюджетного учета в Поликлинике № 2 ФТС России п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок выполнения бюджетных процедур в Поликлинике № 2 ФТС России (далее – Порядок).
2. Порядок считать вступившим в силу 9 января 2025 года.
3. Признать утратившим силу с 9 января 2025 года приказ Поликлиники № 2 ФТС России от 09 января 2024 года № 1 «Об утверждении Учетной политики Поликлиники № 2 ФТС России по выполняемым бюджетным процедурам».
4. Признать утратившим силу с 9 января 2025 года приказ Поликлиники № 2 ФТС России от 14 марта 2024 года № 27 «О внесении изменений в приказ от 9 января 2024 года № 1 «Об утверждении Учетной политики Поликлиники № 2 ФТС России по выполняемым бюджетным процедурам».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник поликлиники

В.В. Рыжаков

Дорофеева Ольга Александровна
(831) 299 97 20, 163 320

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Поликлиники № 2
ФТС России
от 09 декабря 2024 г. № 123

**Порядок
выполнения бюджетных процедур в Поликлинике № 2 ФТС России**

I. Организация ведения бюджетного учета

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15 февраля 2020 года № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в соответствии с иными нормативными правовыми актами.

1.2. В настоящем Порядке нашли отражение отдельные вопросы организации выполнения бюджетных процедур в Поликлинике № 2 ФТС России (далее – поликлиника).

1.3. Организация ведения бюджетного учета, учета полученного финансирования и доведенных лимитов осуществляется отделом планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга поликлиники в соответствии с утвержденным положением об отделе.

Для реализации функций отдела разрабатываются должностные инструкции и регламенты должностных лиц отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга, которые утверждаются начальником поликлиники. В должностных инструкциях и регламентах определяются функции отдельных должностных лиц и их взаимозаменяемость.

1.4. Формирование сведений о принимаемых бюджетных обязательствах и принятых бюджетных обязательствах в части проводимых закупок товаров, работ, услуг с применением конкурентных способов и их исполнение по административно-хозяйственной деятельности осуществляется отделом планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга и отделом материально-технического обеспечения поликлиники.

1.5. Поликлиника реализует бюджетные полномочия администратора доходов федерального бюджета, в том числе по приносящей доходы деятельности в части оказания медицинских и платных услуг.

1.6. Поликлиника реализует бюджетные полномочия администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета в части увеличения и уменьшения прочих остатков денежных средств федерального бюджета.

1.7. Бюджетный учет в поликлинике ведется Межрегиональным филиалом федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в г. Нижнем Новгороде (далее – ФКУ «ЦОКР»).

1.8. Начисление физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечисление, а также бюджетный учет указанных начислений и обязательных платежей, включая составление и представление налоговой и иной обязательной отчетности, формируемой на основании указанных данных бюджетного учета, и обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы осуществляется ФКУ «ЦОКР».

II. Порядок и сроки проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов и обязательств

2.1. Инвентаризация активов и обязательств проводится ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами министерства Российской Федерации, правовыми актами ФТС России и поликлиники.

Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств (даты проведения, перечень имущества) определяется начальником поликлиники, кроме случаев, когда проведение инвентаризации, в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательно.

Внеплановые инвентаризации проводятся:

при смене материально ответственных лиц;

при установлении факта хищения или злоупотребления;

в случае чрезвычайных обстоятельств;

при реорганизации, передаче имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета;

при признании соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива, (Приложение 1).

2.2. Инвентаризация проводится постоянно действующей комиссией поликлиники, (Приложение 2). При необходимости создаются рабочие комиссии, назначенные приказом. При проведении инвентаризации финансовых активов и обязательств в составе комиссии обязательно участие работников ФКУ «ЦОКР».

2.3. Инвентаризация имущества и нефинансовых активов проводится перед составлением годовой бюджетной отчетности по состоянию на 1 декабря текущего финансового года, инвентаризация финансовых активов и обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности, резервов предстоящих расходов, остатка на лицевых счетах - по состоянию на 31 декабря текущего финансового года (на дату последнего рабочего дня текущего финансового года), для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

2.4. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в объектах основных средств, учитываемых в порядке, установленном Минфином России, проводится по состоянию на 1 января года, следующего за текущим, при документальном подтверждении их наличия.

2.5. Ревизия денежных средств, денежных документов в кассе, дубликатов ключей от сейфа кассы поликлиники проводится в рамках годовой инвентаризации.

2.6. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение её результатов производится на типовых формах учетной документации, утвержденной приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических рекомендаций по их применению» (далее - приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н), от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бухгалтерского учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее - приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н).

2.7. Должностные лица поликлиники (Приложение 2) согласовывают Решение о проведении инвентаризации с указанием причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава рабочих комиссий, ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации, (ф. 0510439).

2.8. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

2.9. Заключительный акт о результатах инвентаризации утверждается на заседании постоянно действующей комиссии.

2.10. Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

2.11. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета регистрируются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

III. Документальное оформление объектов бюджетных процедур

3.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания (в разумный срок).

3.2. Создание первичных учетных документов, порядок взаимодействия и разграничения ответственности между структурными подразделениями поликлиники при формировании электронных первичных учетных документов и (или) представлении электронных образов (скан-копий) и (или) бумажных носителей первичных учетных документов, порядок, технология и сроки их составления, передачи (предоставления) для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с графиком документооборота (Приложение 3).

3.3. Иные, не поименованные в графике, первичные учетные документы также создаются в момент совершения факта хозяйственной жизни, или если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания (в разумный срок), и передаются в отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга для отражения объекта бухгалтерского учета в регистрах бюджетного учета.

3.4. Первичные учетные документы, формируемые непосредственно отделом планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга и не требующие взаимодействия с работниками иных структурных подразделений поликлиники, допускается в графике документооборота не указывать. В этом случае своевременное отражение и предоставление документов осуществляется в соответствии с графиком документооборота при централизации учета Федерального казначейства

3.5. Документальное оформление хозяйственных операций и представление в отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга необходимых документов и сведений обязательны для всех работников поликлиники, ответственных, либо участвующих в совершение фактов хозяйственной деятельности.

3.6. Работники структурных подразделений поликлиники, ответственные за формирование, обработку и подписание первичных учетных документов, содержащих персональные данные, обеспечивают соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.7. Документы, оформленные на иностранных языках принимаются к бюджетному учету при наличии построчного перевода таких документов на русский язык. Должностное лицо или работник, совершившее хозяйственную операцию и (или) ответственный за правильность ее оформления представляет в отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга документы с наличием построчного перевода на русский язык.

3.8. Первичные учетные документы, оформленные на термобумаге (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются копиями таких документов. Указанные копии документов заверяются подписью подотчетного лица, ответственного за представление (составление, оформление) данных документов.

IV. Технология обработки учетной информации

4.1. Обработка первичных учетных документов, ведение бюджетных процедур, оформление объектов бухгалтерского учета производятся автоматизированным путем в подсистеме учета и отчетности, подсистеме управления нефинансовыми активами, подсистеме управления оплатой труда Облачного портала 1С ГИИС ЭБ и на Портале ФК ГИИС ЭБ в Подсистеме учета и отчетности, подсистеме Управление расходами: средства ФБ, подсистеме Управление расходами: СВР и доведение БД.

4.2. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра. Формирование регистров бухгалтерского учета на

бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

V. Формирование и применение первичных учетных документов

5.1. Формы первичных учетных документов, применяемые для объектов бухгалтерского учета, являются типовыми, утвержденными приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

5.2. Факты хозяйственной жизни и иные объекты бухгалтерского учета, для которых отсутствуют утвержденные формы первичных документов, оформляются формами документов, содержащих следующие обязательные реквизиты:

наименование документа,

дату составления документа,

наименование экономического субъекта, от имени которого составлен документ,

содержание и наименование факта хозяйственной жизни, величина его натурального и (или) денежного измерения с указанием единиц измерения,

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления совершившегося события,

личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

5.3. Для отражения в бухгалтерском учете отдельных фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов:

по учету ГСМ для служебного автотранспорта: путевой лист автомобиля, созданный на основе типовой межотраслевой формы № 3, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78, и в соответствии с Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390, - форма которого утверждена приказом поликлиники.

5.4. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются первичные учетные документы:

для оформления заключения по техническому (качественному) состоянию материальных ценностей при определении их годности к дальнейшей эксплуатации либо необходимости его списания применяется акт технического (качественного) состояния (Приложение 4). Акт утверждается начальником поликлиники (заместителем) или лицом, исполняющим его обязанности;

для оформления хозяйственных операций по уничтожению списанных основных средств и материальных запасов применяется акт уничтожения списанного имущества (Приложение 5). Акт утверждается начальником поликлиники (заместителем) или лицом, исполняющим его обязанности.

5.5. Ответственность за своевременное, качественное создание первичных документов и достоверность, содержащихся в документах, данных - несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

VI. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

6.1. Право подписи платежных документов для совершения операций по лицевым счетам поликлиники предоставляется должностным лицам, определенным в карточке образцов подписей на совершение операций по лицевому счету:

первая подпись – начальник поликлиники, заместитель начальника поликлиники по медицинской части, заместитель начальника поликлиники по клинично-экспертной работе, заместитель начальника поликлиники-начальник отдела материально-технического обеспечения;

вторая подпись – главный бухгалтер-начальник отдела, заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника отдела, заместитель начальника филиала ЦОКР, начальник отдела, заместитель начальника отдела.

6.2. Перечень лиц, имеющих право электронной цифровой подписи для реализации электронного документооборота в соответствии с договором об обмене электронными документами между Управлением федерального казначейства по Нижегородской области (далее – казначейство) и поликлиникой, определяется приказом начальника поликлиники и на основании поданного заявления на выдачу квалификационного сертификата.

6.3. Право подписания актов, документов приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг предоставляется начальнику поликлиники, лицу, исполняющему его обязанности, материально-ответственным лицам.

6.4. Право подписи извещений (форма 0504805) от имени руководителя предоставляется начальнику поликлиники, лицу, исполняющему его обязанности, от имени главного бухгалтера предоставляется главному бухгалтеру-начальнику отдела, лицу, исполняющему его обязанности, заместителю главного бухгалтера.

6.5. Право утверждения отчетов о расходах подотчетного лица, подписи заявлений на возмещение расходов предоставляется начальнику поликлиники, лицу, исполняющему его обязанности.

6.6. Право подписи отчетов о расходах подотчетного лица от имени главного бухгалтера предоставляется главному бухгалтеру-начальнику отдела, лицу, исполняющему его обязанности, заместителю главного бухгалтера.

6.7. Право принимать решения по расходованию денежных средств поликлиники в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации принадлежит начальнику поликлиники, лицу, исполняющему его обязанности. Оплата расходов по административно-хозяйственной деятельности производится на основании их письменного распоряжения (указания).

VII. Нефинансовые активы

7.1. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

7.2. Для обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов в поликлинике создана

постоянно действующая комиссия по поступлению, внутреннему перемещению, передаче, выбытию нефинансовых активов и комиссия по поступлению, внутреннему перемещению, передаче, выбытию нефинансовых активов медицинского назначения (Приложение 6). В функции данных комиссий входит:

определение сроков полезного использования нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и метода начисления амортизации (в случае отсутствия указанной информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя);

определение рыночной стоимости нефинансовых активов;

принятие решения о пригодности имущества к дальнейшей эксплуатации (в том числе проведения модернизации, реконструкции, ремонта) либо необходимости его списания;

оформление документов при получении (передаче) имущества.

Положение о комиссии по поступлению, внутреннему перемещению, передаче, выбытию нефинансовых активов и распределение обязанностей между её членами утверждается приказом поликлиники.

7.3. Срок полезного использования основных средств, которые невозможно отнести к определенному разделу Общероссийского классификатора основных фондов, а также полученных безвозмездно, определяется комиссией по поступлению, внутреннему перемещению, передаче, выбытию нефинансовых активов с учетом действующих нормативных правовых актов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

7.4. Ответственное хранение материальных ценностей в эксплуатации закрепляется за материально ответственными лицами (МОЛ) структурных подразделений поликлиники.

7.5. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях их переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, капитального ремонта.

Приемка-сдача реконструированных, модернизированных, капитально отремонтированных, достроенных и дооборудованных объектов основных средств осуществляется комиссией по поступлению, внутреннему перемещению, передаче, выбытию нефинансовых активов.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или капитального ремонта объекта основных средств принимается решение об увеличении (уменьшении) его первоначальной стоимости и изменении срока полезного использования. Отражение корректировки данных в инвентарной карточке этого объекта производится на основании акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), подписанного комиссией по поступлению, внутреннему перемещению, передаче, выбытию нефинансовых активов.

По результатам текущего ремонта объекта основных средств не формируется акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), и не отражаются в инвентарной карточке объекта основного средства данные о его текущем ремонте.

7.6. Переоценка объектов основных средств, материальных запасов и объектов незавершенного строительства производится в соответствии с указанием ФТС России на основании распоряжений Правительства Российской Федерации.

7.7. Право подписи доверенностей на получение материальных ценностей предоставляется начальнику поликлиники, лицу, исполняющему его обязанности, заместителю начальника поликлиники-начальнику отдела материально-технического обеспечения, лицу, исполняющему его обязанности, главному бухгалтеру, лицу, исполняющему его обязанности, заместителю главного бухгалтера.

Срок действия доверенности на получение материальных ценностей – до 15 дней.

Срок отчетности по выданным доверенностям – в течение трех дней после получения материальных ценностей.

7.8. Право на получение материальных ценностей предоставляется должностным лицам, определенным в «Перечне должностных лиц поликлиники, которым предоставлено право получения материальных ценностей по доверенности» (Приложение 7). В отдельных случаях такое право предоставляется другим должностным лицам.

7.9. В случае принятия комиссией по поступлению, внутреннему перемещению, передаче, выбытию нефинансовых активов решения о списании имущества и согласования при необходимости данного решения установленным порядком с ФТС России стоимость имущества до его демонтажа (уничтожения) подлежит списанию с балансового учета и отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранение» по стоимости, в условной оценке 1 штука – 1 рубль.

По завершении мероприятий, предусмотренным актом о списании, имущество списывается с забалансового учета. Основанием для списания является акт демонтажа, акт уничтожения и (или) утилизации. Не пригодные для дальнейшего использования материальные ценности подлежат утилизации специализированной организацией. Уничтожение списанного имущества может производиться своими силами в присутствии членов комиссии по поступлению, внутреннему перемещению, передаче, выбытию нефинансовых активов с составлением акта об уничтожении (Приложение 5). Акт об уничтожении материальных ценностей утверждается начальником поликлиники или лицом, исполняющим его обязанности.

7.10. В составе материальных запасов учитываются следующие категории имущества:

расходные материалы, которые полностью потребляются в процессе осуществления хозяйственной и управленческой деятельности;

материальные запасы, которые могут использоваться длительное время без изменения количества и состояния.

7.11. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

7.12. Не пригодные для дальнейшего использования материальные ценности подлежат утилизации специализированной организацией. До момента утилизации указанные материальные ценности учитываются на забалансовом счете 02

«Материальные ценности на хранении» по стоимости, в условной оценке 1 штука – 1 рубль.

7.13. Предметы специальной одежды и обуви учитываются на счете 110535000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения».

Выданная в эксплуатацию специальная одежда учитывается по фактической стоимости на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Ответственными за наличие и учет специальной одежды являются работники поликлиники согласно Приложения 8.

Нормы обеспечения и сроки носки специальной одежды и обуви определяются отдельными правовыми актами Поликлиники.

7.14. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется постоянно действующей комиссией по поступлению, внутреннему перемещению, передаче и выбытию нефинансовых активов и комиссией по поступлению, внутреннему перемещению, передаче, выбытию нефинансовых активов медицинского назначения как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально аналогично рыночной стоимости актива или определяется экспертным путем.

VIII. Финансовые активы и обязательства

8.1. Лимит остатка наличных денег устанавливается отдельным приказом начальника поликлиники.

8.2. Лимит остатка наличных денег рассчитывается в соответствии с пунктом 2 Приложения к Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» на основании данных об объеме выдач наличных денег за расчетный период, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы. Расчетный период - 92 рабочих дня.

8.3. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в электронном виде.

8.4. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

8.5. Ответственность за хранение, учет и использование денежных документов поликлиники возлагается на должностных лиц поликлиники в соответствии с их должностными регламентами. Осуществление учета трудовых книжек и вкладышей к ним, путевых листов для автотранспорта, лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения возложено на сотрудников поликлиники в соответствии с Приложением 9.

8.6. Выдача денежных средств под отчет и на основании авансового отчета осуществляется по распоряжению начальника поликлиники, лица, исполняющего его обязанности. Основанием является письменное заявление получателя с указанием назначения аванса, срока, на который он выдается, при условии

погашения ранее выданных сумм, авансовый отчет с приложением первичных документов на приобретение, произведенные почтовые отправления, командировочные расходы, оказанные услуги (Приложение 10, 11). Исключение составляет наличие аванса, обусловленного спецификой деятельности и социальной защищенностью должностных лиц поликлиники. Основанием для выдачи средств на командировочные расходы в пределах установленных норм является приказ о командировке.

Разрешается перечисление средств на банковские счета физических лиц – сотрудников организации с использованием карт, выданных в рамках зарплатного проекта, для оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

8.7. Передача выданных подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

8.8. Право получения денежных средств на хозяйственные и управленческие нужды предоставляется должностным лицам, определенным в «Перечне должностных лиц поликлиники, имеющих право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные и управленческие нужды» (Приложение 12).

8.9. Должностные лица и работники поликлиники имеют право осуществлять с ведома или с согласия начальника поликлиники административно - хозяйственные расходы от имени учреждения за свой счет. Возмещение произведенных расходов осуществляется по распоряжению начальника поликлиники, лица, исполняющего его обязанности, на основании письменного заявления лица, совершившего расходы с составлением авансового отчета.

Обязательство учреждения в сумме произведенного расхода сотрудником, не получившим предварительно денежных средств, отражается на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

8.10. Отнесение расходов по оплате материальных ценностей (основные средства и материальные запасы со спорным сроком полезного использования), поступающих путем приобретения, изготовления, создания и т.п. производится на основании решения комиссии по поступлению, внутреннему перемещению, передаче, выбытию нефинансовых активов, принятому в соответствии с действующим порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации.

8.11. Должностные лица и работники поликлиники, получающие денежные средства в подотчет на командировочные, административно-хозяйственные и иные нужды, обязаны предоставить авансовый отчет по установленной форме об израсходованных на эти цели суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему авансу не позднее 3 рабочих дня по истечению срока, на который выданы подотчетные суммы денежных средств.

При нарушении установленных сроков авансовый отчет принимается к бюджетному учету с приложением объяснительной записки на имя начальника поликлиники.

8.12. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету служит авансовый отчет с приложением необходимых документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказами начальника поликлиники (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей, информации о выполнении задания и т.д.).

8.13. Расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактически представленным документам, расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

Иные расходы, связанные со служебными командировками, подтвержденные документально (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома начальника поликлиники) возмещаются за счет экономии средств по смете.

8.14. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств производится удержание этой задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.15. В случае увольнения должностного лица или работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия принимает все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

8.16. При осуществлении кассовых выплат и кассовых поступлений на лицевых счетах поликлиники платежные документы формируются в электронном виде, заверяются электронными цифровыми подписями и представляются в казначейство в электронном виде.

8.17. Учет использования рабочего времени и начисления заработной платы осуществляется на основании «Табеля учета использования рабочего времени» (ф. 0504421) (далее – Табель), который ведется ежемесячно ответственными лицами, назначенными в структурных подразделениях, путем регистрации фактических затрат рабочего времени. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

В верхней половине строки по каждому должностному лицу (работнику) записываются коды в соответствии со структурой кодовых обозначений, используемых при заполнении табеля учета использования рабочего времени (Приложение 13 к Учетной политике), а в нижней – количество фактически отработанных часов. В графах «Итого дней (часов) явок с 1 по 15» и «Итого дней (часов) явок за месяц» отражается количество фактически отработанных дней (в верхней строке) и часов (в нижней строке) за первую половину месяца и за полный месяц соответственно.

Заполненный Табель подписывается лицом, ответственным за ведение табеля, и руководителем структурного подразделения (его заместителем).

Заполненный и подписанный Табель в сроки, предусмотренные приказом поликлиники, сдается для проведения расчетов. Табель используется для составления Расчетной ведомости. При обнаружении ответственным лицом факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление должностным лицом (работником) листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска и других

документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) ответственное лицо обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные приказом (распоряжением) поликлиники.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

8.18. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом начальника поликлиники на соответствующий год.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Указанная информация доводится до всех работников в расчетных листках, сформированных в подсистеме управления оплатой труда Облачного портала 1С ГИИС ЭБ. Расчетные листки за текущий месяц выдаются должностным лицом отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга в срок выплаты окончательного расчета за текущий месяц.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся должностному лицу или работнику, выплачивается денежная компенсация в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от срока выплаты по день фактического расчета включительно. Денежная компенсация за нарушение установленного срока выплачивается одновременно с выплатой, в день фактического расчета.

8.19. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно, на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска должностными лицами (работниками) на 31 декабря текущего финансового года, сформированных ведущим специалистом по кадрам поликлиники.

8.20. Порядок списания задолженности, расчетов с недобросовестными дебиторами:

При выявлении факта недобросовестности должника определяются суммы финансовых требований по компенсации затрат государства к получателям авансовых платежей по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных (муниципальных) контрактов на государственные (муниципальные) нужды, соглашений, а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом в случае

расторжения указанных контрактов (соглашений), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда). В случае не согласия должника добровольно погасить задолженность взыскание дебиторской задолженности осуществляется в принудительном порядке.

Взыскание задолженности в принудительном порядке может осуществляться в процессе конкурсного производства при прохождении должником процедуры банкротства (несостоятельности), а также при принятии судебного решения о взыскании с дебитора в пользу поликлиники задолженности и оформлении исполнительного листа.

Определение суда о завершении конкурсного производства является основанием для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации должника, конкурсное производство считается завершенным, а должник ликвидированным.

В том случае, если погашение всей суммы задолженности либо ее части в процессе конкурсного производства не осуществлено, непогашенная сумма задолженности признается безнадежной к взысканию и подлежит списанию.

Взыскание задолженности работника по оплате труда и непогашенным авансам, выданным под отчет, осуществляется как в добровольном, так и в принудительном порядке.

Основаниями для принятия решения о признании дебиторской задолженности задолженностью неплатежеспособного дебитора являются:

а) решение арбитражного суда о признании должника – юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства;

б) приостановление предварительного следствия или приостановление производства по уголовному делу по основаниям, предусмотренным Уголовно-процессуальным кодексом РФ;

в) окончание исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

г) в случае, если должник (дебитор, виновное лицо) не установлено (не найдено);

д) иные документы, подтверждающие несоответствие задолженности критериям признания ее активам, подтверждающие неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию, подлежит списанию с балансового учета и к забалансовому не принимается.

IX. Бюджетные полномочия администратора доходов федерального бюджета

9.1. В соответствии с п. 55 федерального стандарта бухгалтерского учета для операций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н, отдельными учетными группами доходов являются:

а) доходы от необменных операций, в том числе:

доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;

Суммы доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются

в бухгалтерском учете, в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

б) доходы от обменных операций, в том числе:

доходы от реализации, к которым относятся доходы от оказания медицинских и платных услуг, а также от реализации товаров, выделенных при проведении процедуры списания и утилизации материальных ценностей.

Доходы от оказания услуг, от реализации товаров признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод.

Х. Порядок хранения бухгалтерского архива

10.1. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в томах в течение сроков и нумерации, устанавливаемых номенклатурой дел отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга.

10.2. В архив поликлиники для последующего хранения передаются:

- дела постоянного хранения: годовая бухгалтерская отчетность поликлиники;
- дела долговременного хранения: лицевые счета по начислению заработной платы.

XI. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

11.1. Внутренний контроль - процесс управления финансово-экономической деятельностью поликлиники с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

11.2. Результатом внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности поликлиники, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

11.3. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- соблюдение требований бюджетного законодательства;
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- предупреждение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений начальника поликлиники;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов поликлиники.

11.4. Внутренний контроль осуществляется:

- начальником поликлиники и его заместителями,
- начальниками структурных подразделений, должностными лицами и работниками структурных подразделений,
- комиссиями, созданными в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

11.5. Разграничение полномочий и ответственности должностных лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами поликлиники:

должностными инструкциями и регламентам,

Порядком выполнения бюджетных процедур в поликлинике,

графиком документооборота,

положениями о комиссиях, действующих в поликлинике,

приказами начальника поликлиники (об организации договорной работы, назначении ответственных лиц, распределении полномочий и т. д.),

иными правовыми актами поликлиники, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность.

11.6. Должностные лица и работники поликлиники несут ответственность за осуществление и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

11.7. По этапам осуществления операций внутренний контроль подразделяется на:

а) предварительный - проводится до начала совершения хозяйственной операции. В ходе предварительного контроля осуществляется:

проверка целесообразности и законности планируемых расходов на стадии разработки бюджетной сметы,

контроль за соблюдением бюджетного законодательства и законодательства о размещении заказов на стадиях планирования закупок, подготовки конкурсной документации, согласования проектов государственных контрактов и договоров,

проверка, визирование, согласование и подписание распорядительных документов до совершения хозяйственных операций (приказы, распоряжения, заявления, служебные записки),

проверка правильности оформления первичных учетных документов,

проверка целесообразности и законности совершения операций по списанию имущества, пришедшего в негодность, операций по высвобождению и последующей реализации имущества,

и т.д.

б) текущий - осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов. Текущий контроль включает в себя:

контроль за исполнением бюджетной сметы,

контроль за исполнением текущих договорных обязательств – соблюдение сроков поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) по государственным контрактам и договорам, полнота исполнения обязательств контрагентами, исполнение расчетных обязательств,

контроль за суммами текущей дебиторской и кредиторской задолженности в целях недопущения возникновения необоснованной и просроченной дебиторской и кредиторской задолженности,

контроль за перемещением, списанием материальных ценностей,

контроль за своевременным и правильным начислением заработной платы,

арифметическую и формальную проверку документов, выявление и устранение ошибок и неточностей,

контроль за соблюдением финансовой и кассовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений,

инвентаризацию материальных ценностей,

инвентаризацию расчетов с контрагентами,

и т. д.

в) последующий - проводится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению, анализа показателей мониторинга качества финансового менеджмента.

Последующий внутренний контроль, осуществляемый в виде проверок или ревизий с целью определения правомерности, эффективности и рациональности использования средств федерального бюджета, государственной собственности и материальных ценностей, правильности ведения бюджетного учета и составления отчетности проводится ФТС России.

11.8. Планирование внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения, применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование Реестра бюджетных рисков;
- формирование Перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций; Перечень формируется до начала следующего года;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности.

Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операций, периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

Карты внутреннего финансового контроля составляются в структурных подразделениях поликлиники и утверждаются руководителем учреждения.

Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года, а также:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае смены лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Карта внутреннего контроля и перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документооборота с использованием электронной подписи.

Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

11.9. По результатам внутренних контрольных мероприятий принимаются решения:

- о целесообразности, законности, правильности оформления хозяйственных операций,

- о необходимости разработки схем взаимодействия подразделений поликлиники, внесения изменений в существующие схемы,
- о перераспределении функций между структурными подразделениями и обязанностей между должностными лицами и работниками,
- о необходимости создания или ликвидации комиссий, созданных в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности, а также внесения изменений в их состав.

XII. Заключительные положения

12.1. Решения Комиссий, образованных в рамках данного Порядка, считаются правомочными, если в день вынесения решения в ее работе принимают участие не менее двух третей от общего числа ее членов.

12.2. В ходе осуществления финансово-хозяйственной деятельности приказами начальника поликлиники в поликлинике могут создаваться иные комиссии.

12.3. В целях систематизации учета приказами начальника поликлиники может утверждаться порядок организации учета отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности, не нашедших отражения в данном Порядке. Порядок организации учета отдельных вопросов разрабатывается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. Принятый Порядок применяется последовательно из года в год.

12.5. Порядок может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенного изменения условий деятельности поликлиники.

Главный бухгалтер –
начальник отдела планирования,
бухгалтерского учета и
финансового мониторинга



О.А. Дорофеева

**Методика определения соответствия критериям актива
Порядок заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам
нефинансовых активов ф. 0510466**

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи ф. 0510466 (наименованием, кодом – выбрать свой вариант), (таблицы № 1, № 3)

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи ф. 0510466 (наименованием, кодом – выбрать свой вариант), (таблицы № 1, № 3).

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи ф. 0510466.

Имущество, не соответствующее условиям признания актива выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах 17-18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи ф. 0510466 (таблицы № 2, № 4).

**Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов
основных средств:**

таблица № 1

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В эксплуатации	01	Продолжить эксплуатацию	01
Требуется ремонт	02	Ввести в эксплуатацию	02
Находится на консервации	03	Выполнить ремонт	03
Не соответствует требованиям эксплуатации	04	Консервация объекта	04
Не введен в эксплуатацию	05	Дооснащение, дооборудование	05
		Списание	06
		Утилизация	07
		Перевод в иную категорию	08

таблица № 2

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087
1	2	3	4
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов:

таблица № 3

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В запасе (для использования)	01	Использовать	01
В запасе (на хранении)	02	Продолжить хранение	02
Ненадлежащего качества	03	Выполнить ремонт	03
Поврежден	04	Списание	04
Истек срок хранения	05	Перевод в иную категорию	05

таблица № 4

Статус объекта	Целевая функция объекта в	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов	Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087
1	2	3	4
В запасе (для использования)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	Соответствует	Не заполняются
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Заполняются
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Поврежден	Списание	Не соответствует	Заполняются
Поврежден	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	Заполняются

Графы 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) заполняются данными о количестве и балансовой сумме объектов, не соответствующих критериям активов (основных средств, материальных запасов, капитальных вложений).

По активам, определенным в ходе инвентаризации активами, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора (для продажи) в Инвентаризационной описи ф. 0510466 в графе 5 приводится информация об оценочной стоимости, в графе 6 – указывается количество таких объектов.

Порядок определения и документального подтверждения оценочной стоимости активов, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора в ходе инвентаризации установлен Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным руководителем учреждения.

В рамках проведения инвентаризации проводится анализ наличия признаков обесценения, и в случае выявления таких признаков, в отношении объектов имущества проводится процедура тестирования объектов, по которым выявлены признаки обесценения, в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2017 № 259н. При этом в случае, если комиссией по инвентаризации не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф. 0510466, указанной комиссией производится запись «признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено».

**Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств**

Председатель комиссии - заместитель начальника поликлиники -
начальник отдела материально-технического обеспечения – Вокулов А.И.

На время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет
заместитель начальника поликлиники по медицинской части Николашин А.В.

Члены комиссии:

ведущий юрисконсульт – Холостов А.В.;

главная медицинская сестра – Мамонтова Н. Н.;

заместитель главного бухгалтера - Юдина Н.Б.

На время отсутствия члена комиссии его обязанности исполняет
соответственно:

заместитель начальника поликлиники по клинико-экспертной работе –
Клименко В.А.;

заместитель начальника отдела планирования, бухгалтерского учета и
финансового мониторинга – Заводская О.О.;

ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной
деятельности отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового
мониторинга – Власова И.А.

**Перечень должностных лиц, согласующих Решение о проведении
инвентаризации:**

начальник поликлиники (уполномоченное лицо);

главный бухгалтер – начальник отдела (уполномоченное лицо, заместитель
главного бухгалтера).

График документооборота при совершении финансовых и хозяйственных операций в Поликлинике № 2 ФТС России

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление и порядок представления документа/информации			6	7	8	9
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок составления и представления документа/информации в отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга				
1. Учет нефинансовых активов									
1.1	Службная записка на оформление доверенности на получение материальных ценностей ответственными лицами, назначенными приказом поликлиники, с приложением документа-основания	электронный образ (скан-копия), электронный, бумажный	структурные подразделения поликлиники	Руководитель структурного подразделения поликлиники (уполномоченное лицо)	не позднее 2 рабочих дней до дня получения материальных ценностей	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации служебной записки	выдача доверенности на получение материальных ценностей ответственными лицами	
1.2	Распоряжения ФТС России о передаче (изъятии) федерального имущества	электронный образ (скан-копия), электронный, бумажный	структурные подразделения ФТС России	Руководитель ФТС России (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	
1.3	Требование - накладная (форма по ОКУД 0510451) для движения материальных ценностей в деятельности учреждения, передачи в эксплуатацию объектов нефинансовых активов	электронный / бумажный	ответственные лица структурных подразделений поликлиники	Ответственные лица структурных подразделений поликлиники, руководитель (уполномоченное лицо) поликлиники	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами в ГИИС "Электронный бюджет"	формирование формуляра, подписание электронными подписями и направление средствами ГИИС "Электронный бюджет"	
1.4	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450) для оформления перемещения материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое, или между ответственными лицами структурных подразделений	электронный / бумажный	ответственные лица структурных подразделений поликлиники	Ответственные лица структурных подразделений поликлиники	не позднее следующего рабочего дня передачи из одного структурного подразделения в другое или от одного ответственного лица другому	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами в ГИИС "Электронный бюджет"	формирование формуляра, подписание электронными подписями и направление средствами ГИИС "Электронный бюджет"	
1.5	Пакет документов для согласования решения о списании имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве оперативного управления за поликлиникой	электронный / бумажный	ответственные лица структурных подразделений поликлиники	Ответственные лица структурных подразделений поликлиники, руководитель (уполномоченное лицо) поликлиники	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в течении 3 рабочих дней со дня представления пакета документов	Согласование/направление согласованного решения о списании имущества на утверждение руководителя ФТС России (уполномоченному лицу)/направление документа на доработку	
1.6	Документы для внесения сведений (изменения сведений) об объектах учета поликлиники в систему учета федерального имущества на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью (получение, выбытие имущества стоимостью более 500 тыс. рублей за единицу имущества)	электронный / бумажный	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	Руководитель (уполномоченное лицо) поликлиники	в течение 3 дней со дня приобретения (получения) имущества, в течение 3 дней с даты утверждения актов о списании федерального имущества	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в течении 3 рабочих дней со дня представления пакета документов, но не позднее срока, установленного нормативным актом	Представление пакета документов в Росимущество не позднее 14 календарных дней со дня приобретения имущества	

1.7	Документы для внесения сведений (изменения сведений) об имуществе поликлиники в реестр федерального имущества балансовой стоимостью менее 500 тыс. рублей (поступление, выбытие имущества)	электронный / бумажный	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	Руководитель (уполномоченное лицо) поликлиники	экскаваторно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, до 10 числа месяца, следующего за отчетным ежегодно до 15 февраля	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в течение 3 рабочих дней со дня представления пакета документов, но не позднее срока, установленного нормативным актом	Представление пакета документов в Росимущество	
1.8	Письма о передаче (получении), списании федерального недвижимого имущества и федерального движимого имущества стоимостью менее, равно и свыше 500 тыс. руб.	электронный / бумажный.	ответственные лица ГУТО, ГУИТ, Медицинского управления	Начальник структурного подразделения ФТС России (уполномоченное лицо)	по мере поступления документов	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня представления пакета документов	Согласование/направление писем в ответственные структурные подразделения/направление документа на доработку	
1.9	Служебная записка о передаче материальных объектов нефинансовых активов поликлиники, числящихся за ответственными лицами, в результате их смены либо в связи с увольнением	электронный образ (скан-копия), электронный, бумажный	структурное подразделение поликлиники	Руководитель структурного подразделения поликлиники (уполномоченное лицо)	за 14 дней до увольнения (смены) ответственного лица	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее даты увольнения (смены) должностного лица	передача материальных ценностей от одного ответственного другому	
1.10	Служебная записка о внесении изменения в приказ о назначении ответственных лиц за получение, хранение и выдачу материальных объектов нефинансовых активов поликлиники при смене, увольнении ответственного лица	электронный образ (скан-копия), электронный, бумажный	структурное подразделение поликлиники	Руководитель структурного подразделения поликлиники (уполномоченное лицо)	за 14 дней до увольнения (смены) ответственного лица	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации служебной записки	внесение изменения в приказ	
2. Учет расчетов с подотчетными лицами									
2.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512)	электронный (бумажный в случае отсутствия технической возможности)	работники поликлиники, направляемые в командировку (уполномоченное лицо)	Ведущий специалист по кадрам, руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	по мере необходимости, но не ранее дня принятия решения о командировании должностных лиц (издания приказа о командировании)	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения	проверка решения о командировании и утверждение средствами ГИИС "Электронный бюджет"	
2.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код Формы по ОКУД 0504513)	бумажный в случае отсутствия технической возможности)	работники поликлиники, направляемые в командировку (уполномоченное лицо)	Ведущий специалист по кадрам, руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	по мере необходимости, но не ранее дня принятия решения о командировании должностных лиц (издания приказа о командировании)	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения	проверка изменения решения о командировании и утверждение средствами ГИИС "Электронный бюджет"	
2.3	Отчеты о расходах подотчетного лица по произведенным командировочным расходам	электронный (бумажный в случае отсутствия технической возможности)	работники поликлиники, направляемые в командировку (уполномоченное лицо)	Ведущий специалист по кадрам, ведущий экономист, руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения	проверка отчета о расходах подотчетного лица и утверждение средствами ГИИС "Электронный бюджет"	
3. Учет в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения поликлиники									
3.1	Сведения о бюджетном обязательстве при размещении извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд (принимаемое БО)	электронные сведения из ЕИС	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	Работники отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в момент подписания документа в ЕИС	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в день представления документа	контроль автоматической загрузки информации в ГИИС "Электронный бюджет"	
3.2	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам	электронные сведения из ЕИС	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	Работники отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в момент подписания документа в ЕИС	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в день представления документа	контроль автоматической загрузки информации в ГИИС "Электронный бюджет"	
3.3	Государственный контракт, дополнительное соглашение, сведения о которых подлежат включению в реестр контрактов в сфере закупок ГИС ЕИС для принятия бюджетных обязательств	бумажный/электронные сведения из ЕИС	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	Заказчик (уполномоченное лицо)	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня заключения Контракта, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в течение 3-х рабочих дней со дня заключения / одностороннего после размещения документа в ГИС ЕИС Закупки	формирование сведения о бюджетном обязательстве (далее - СБО) в ГИИС "Электронный бюджет" либо ГИС ЕИС Закупки	

3.4	Государственный контракт, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении, сведения о которых подлежат включению в реестр контрактов в сфере закупок ГИС ЕИС (Единственный поставщик)	оригинал Контракта	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	Заказчик (уполномоченное лицо)	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня заключения Контракта	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в течение 3-х рабочих дней со дня заключения/одномomento после размещения документа в ГИС ЕИС Закупки	формирование сведений о бюджетном обязательстве (далее СВО) в ГИС "Электронный бюджет" либо ГИС ЕИС Закупки
3.5	Информация о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов	электронный образ(сканкопия), бумажный	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	Заказчик (уполномоченное лицо)	не позднее 5 рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в Контракте	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в течение 3-х рабочих дней со дня представления документа	Карточка учета первичных документов в ГИС "Электронный бюджет"
3.6	Государственный контракт, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов, иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств	электронный образ(сканкопия) электронные сведения из ЕАТ	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	Заказчик (уполномоченное лицо)	в течение 1 рабочего дня со дня заключения Контракта	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в течение 3-х рабочих дней с даты заключения Контракта	формирование СВО в ГИС "Электронный бюджет"
3.7	Дополнительное соглашение, соглашение о расторжении	бумажный/электронный/сканкопия	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	Заказчик (уполномоченное лицо)	в течение 1 рабочего дня со дня подписания соглашения	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в течение 3-х рабочих дней с даты подписания соглашения	формирование СВО в ГИС "Электронный бюджет" либо ГИС ЕИС Закупки
3.8	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	бумажный/электронный образ(сканкопия)	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	Заказчик (уполномоченное лицо), ответственное лицо структурного подразделения поликлиники (уполномоченное лицо)	в день подписания документа, но не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока оплаты по Контракту	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства	формирование Сведения о денежном обязательстве (далее СДО) и Распоряжения о совершении казначейских платежей (далее - РСКП) в ГИС ЕИС Закупки / Карточка учета первичных документов в ГИС "Электронный бюджет"
3.9	Документ о приемке, подтверждающий возникновение денежного обязательства, подписанный сторонами в соответствии с условиями Контракта	электронные сведения из ЕИС	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	Заказчик (уполномоченное лицо), ответственное лицо структурного подразделения поликлиники (уполномоченное лицо)	после получения подтверждения о прохождении технического контроля документа в ЕИС	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства	формирование Сведения о денежном обязательстве (далее СДО) и Распоряжения о совершении казначейских платежей (далее - РСКП) в ГИС ЕИС Закупки / Карточка учета первичных документов в ГИС "Электронный бюджет"
3.10	Информация на осуществление отплат с приложенным оригиналом документов, подтверждающих фактическую поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по государственному контрактам, заключенным на едином агрегаторе торговли «Березка»	бумажный	работники отдела планирования, финансового мониторинга, ответственные лица структурных подразделений поликлиники (инициаторов закупок)	Заказчик (уполномоченное лицо), ответственное лицо структурного подразделения поликлиники (уполномоченное лицо)	в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа уполномоченным лицом поликлиники	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения оригиналов документов	формирование СДО в ГИС "Электронный бюджет"/ Карточка учета первичных документов в ГИС "Электронный бюджет"
3.11	Информация об исполнении контрактом обязательств, обеспеченных независимой гарантией	бумажный/электронный образ(сканкопия)	работники отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга, ответственные лица структурных подразделений поликлиники (инициаторов закупок)	Ответственное лицо структурного подразделения поликлиники (уполномоченное лицо)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения контактом обязательств	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Карточка учета первичных документов в ГИС "Электронный бюджет"

3.12	Службные записки о нарушении исполнителем, поставщиком, подрядчиком обязательств по контракту с указанием обстоятельств и сроков возникновения нарушения	бумажный	ответственные лица структурных подразделений поликлиники (инициаторов закупок)	Ответственные лица структурных подразделений поликлиники (инициаторов закупок)	направление в течение 1 (одного) рабочего дня со дня возникновения нарушения	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения служебной записки	для рассмотрения и согласования служебной записки
3.13	Направление копий требований (исковых заявлений) по государственным контактам об уплате неустойки, расчет сумм неустойки	электронный образ (сканкопия)	работники отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга, должностные лица КС поликлиники	Заказчик (уполномоченное лицо)	направление в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания требования	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	размещение информации и документов в ЕИС и формирование Ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837) в ГИИС "Электронный бюджет"
4. Оплата труда								
4.1	Персональные данные, принимаемого на работу, работника поликлиники (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	бумажный	работники, принятые на работу в поликлинику	работники, принятые на работу в поликлинику	в день приема работника на работу	ведущий специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения персональных данных	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.2	Приказы поликлиники о приеме работника на работу	электронный образ (скан-копия), электронный, бумажный	ведущий специалист по кадрам	Руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в день издания приказа поликлиники	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.3	Приказы поликлиники об увольнении работников	электронный образ (скан-копия), электронный, бумажный	ведущий специалист по кадрам	Руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	не позднее чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты увольнения, в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в день получения документа	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.4	Приказы поликлиники о премировании и поощрении, по установлению (изменению) ежемесячных надбавок работников	электронный образ (скан-копия), электронный, бумажный	ведущий специалист по кадрам	Руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в день издания приказа поликлиники	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.5	Приказы поликлиники о предоставлении отпуска работникам	электронный образ (скан-копия), электронный, бумажный	ведущий специалист по кадрам	Руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты начала отпуска	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.6	Приказ (распоряжение) поликлиники о переводе работника на другую работу	электронный образ (скан-копия), электронный, бумажный	ведущий специалист по кадрам	Руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в день издания приказа поликлиники	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.7	Приказ (распоряжение) поликлиники о наложении работника	электронный образ (скан-копия), электронный, бумажный	ведущий специалист по кадрам	Руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в день издания приказа поликлиники	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.8	Приказ (распоряжение) поликлиники о привлечении работника к работе в выходной день	электронный образ (скан-копия), электронный, бумажный	ведущий специалист по кадрам	Руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в день издания приказа поликлиники	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.9	Приказ поликлиники об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника с указанием размера оплаты	электронный образ (скан-копия), электронный, бумажный	ведущий специалист по кадрам	Руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в день издания приказа поликлиники	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.10	Приказ (распоряжение) поликлиники об отъезде работника	электронный образ (скан-копия), электронный, бумажный	ведущий специалист по кадрам	Руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в день издания приказа поликлиники	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»

4.11	Приказ (распоряжение) поликлиники о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности работника	электронный образ (скан-копия), электронный, бумажный	ведущий специалист по кадрам	Руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в день издания приказа поликлиники	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.12	Приказ (распоряжение) поликлиники о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	электронный образ (скан-копия), электронный, бумажный	ведущий специалист по кадрам	Руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в день издания приказа поликлиники	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.13	Приказ (распоряжение) поликлиники о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами работников	электронный образ (скан-копия), электронный, бумажный	ведущий специалист по кадрам	Руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в день издания приказа поликлиники	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.14	Приказ (распоряжение) поликлиники о выплате материальной помощи и иных выплат работникам	электронный образ (скан-копия), электронный, бумажный	ведущий специалист по кадрам	Руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в день издания приказа поликлиники	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.15	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	электронный образ (скан-копия)	ведущий специалист по кадрам	Руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в день издания приказа поликлиники	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.16	Табель учета использования рабочего времени (для начисления заработной платы за первую половину месяца работникам)	бумажный	ответственные лица структурных подразделений поликлиники	Руководитель структурного подразделения поликлиники	за первую половину месяца не позднее 13 числа текущего месяца	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.17	Табель учета использования рабочего времени (для начисления заработной платы за вторую половину месяца работникам)	бумажный	ответственные лица структурных подразделений поликлиники	Руководитель структурного подразделения поликлиники	за вторую половину месяца не позднее 26 числа текущего месяца	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.18	Корректирующей табель учета использования рабочего времени (для начисления заработной платы работникам)	бумажный	ответственные лица структурных подразделений поликлиники	Руководитель структурного подразделения поликлиники	в день подписания табеля	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.19	Приказы об установлении ежемесячной надбавки за стаж работы (выслугу лет) в таможенных органах и непрерывный стаж работы в учреждениях здравоохранения	электронный образ (скан-копия)	ведущий специалист по кадрам	Руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в день издания приказа поликлиники	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.20	Заявления работников на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	бумажный	работник	работник	по мере необходимости	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.21	Заявления работников на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	бумажный	работник	работник	по мере необходимости	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.22	Заявления работников о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	бумажный	работник	работник	по мере необходимости	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.23	Заявления о замене календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности	бумажный	работник	работник	по мере необходимости	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»

4.24	Заявления о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной ФСС	бумажный	работник	работник	работник	по мере необходимости	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.25	Заявления на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	бумажный	работник	работник	работник	по мере необходимости	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.26	Заявления работников на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	бумажный	работник	работник	работник	по мере необходимости	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
4.27	Иные заявления работников, в том числе о предоставлении справок по заработной плате	бумажный	работник	работник	работник	по мере необходимости	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Внесение сведений в ПУОТ ГИИС «Электронный бюджет»
5. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита федерального бюджета									
5.1	Служебная записка с приложением копий исполнительных листов, выданных поликлинике как взыскателю (за исключением исполнительных листов о взыскании таможенных платежей и пеней), решений судебных органов по возмещению сумм причиненного ущерба имуществу, по иным суммам принудительного изъятия	электронный образ (скан-копия), бумажный	ведущий юристконсульт	руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в течение 2 рабочих дней со дня получения документа	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837)	
5.2	Служебная записка с приложением копий вступивших в законную силу судебных постановлений	электронный образ (скан-копия), бумажный	ведущий юристконсульт	руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в течение 2 рабочих дней со дня получения документа	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837)	
5.3	Служебная записка с приложением копий постановлений Федеральной службы судебных приставов и ее территориальных органов (далее – ФССП) о возбуждении (окончании) исполнительного производства	электронный образ (скан-копия), бумажный	ведущий юристконсульт	руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в течение 2 рабочих дней со дня получения документа	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	Приобретение к материалам (в целях управленческого учета и подготовки пакета документов для списания задолженности)	
5.4	Копия требования об уплате неустойки (пени), служебная записка с приложением копий требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), документов, являющихся основанием для корректировки (аннулирования) сумм задолженности по неустойкам (штрафам, пеням)	электронный образ (скан-копия), бумажный	руководитель КС поликлиники, ответственные лица структурных подразделений поликлиники, заместитель начальника отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в течение 2 рабочих дней с даты подписания требования	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837)	
6. Иные документы									
6.1	Служебная записка с приложением копий претензионных требований и исковых заявлений к поликлинике о взыскании денежных средств для формирования резервов предстоящих расходов, а также его корректировки или списания	электронный образ (скан-копия), бумажный	ведущий юристконсульт	руководитель поликлиники (уполномоченное лицо)	в течение 5 рабочих дней с даты регистрации поступивших в поликлинику документов	отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга	не позднее 3 (трех) рабочих дней	Карточка учета первичных документов в ГИИС "Электронный бюджет"	

Сокращенная:

Поликлиника № 2 ФТС России – поликлиника

Контрактная служба Поликлиники № 2 ФТС России – КС поликлиники

(указать специфические данные, характеризующие федеральное имущество)

2. Техническое (качественное) состояние (краткое описание результатов осмотра, выявленных дефектов, проверка работоспособности, выполнения функций, по первоначальному назначению)

Заключение (подлежит высвобождению и реализации; подлежит ремонту; подлежит списанию; подлежит списанию с последующим демонтажем исправных частей, узлов, устройств; предложения по дальнейшему использованию исправных деталей, узлов, устройств)

Председатель комиссии:

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Порядку выполнения бюджетных
процедур в поликлинике

Поликлиника № 2 ФТС России

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись, И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 __ г.

Акт уничтожения материальных ценностей

г. Н.Новгород

« _____ » _____ 20 __ г.

Комиссия в составе: председателя _____

_____ (должность, И.О. Фамилия)

и членов _____

_____ (должность, И.О. Фамилия)

_____ (должность, И.О. Фамилия)

произвела уничтожение материальных ценностей: _____,²
(наименование материальных ценностей)

Материальные ценности уничтожены путем (измельчения, сожжения и т.д.).

Председатель комиссии:

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 __ г.

**Комиссия по поступлению, внутреннему перемещению, передаче,
выбытию нефинансовых активов**

Председатель комиссии - заместитель начальника поликлиники -
начальник отдела материально-технического обеспечения – Вокулов А.И.

На время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет
заместитель начальника поликлиники по клинко-экспертной работе –
Клименко В.А.

Заместитель председателя комиссии - главный бухгалтер - начальник
отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга –
Дорофеева О.А.

На время отсутствия заместителя председателя комиссии его обязанности
исполняет заместитель главного бухгалтера – Юдина Н.Б.

Члены комиссии:

ведущий юрисконсульт – Холостов А.В.;

ведущий экономист по материально-техническому снабжению отдела
планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга - Левкина
Ю.В.

На время отсутствия члена комиссии его обязанности исполняет
соответственно:

ведущий специалист по кадрам - Каширникова О.Б.;

ведущий экономист по договорной и претензионной работе отдела
планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга –
Минушова Г.Р.

**Комиссия по поступлению, внутреннему перемещению, передаче,
выбытию нефинансовых активов медицинского назначения**

Председатель комиссии -- заместитель начальника поликлиники по
медицинской части – Николашин А.В.

На время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет
заместитель начальника поликлиники по клинко-экспертной работе –
Клименко В.А.

Заместитель председателя комиссии - главный бухгалтер - начальник
отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга –
Дорофеева О.А.

На время отсутствия заместителя председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера – Юдина Н.Б.

Члены комиссии:

ведущий экономист по договорной и претензионной работе отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга – Минушова Г.Р.;

главная медицинская сестра - Мамонтова Н.Н.

На время отсутствия члена комиссии его обязанности исполняет соответственно:

ведущий экономист по материально-техническому снабжению отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового мониторинга - Левкина Ю.В.;

ведущий специалист по кадрам – Каширникова О.Б.

**Перечень работников поликлиники, которым предоставлено
право получения материальных ценностей по доверенности**

Вокулов А.И. - заместитель начальника Поликлиники № 2 ФТС России -
начальник отдела материально-технического обеспечения;

Дорофеева О.А. - главный бухгалтер - начальник отдела планирования,
бухгалтерского учета и финансового мониторинга;

Каширникова О.Б. – ведущий специалист по кадрам;

Войтенкова Г.В. – старшая медицинская сестра медицинской части;

Кокурин Н.В. – водитель;

Дементьев М.В. – водитель.

Приложение 8
к Порядку выполнения бюджетных
процедур в поликлинике

**Перечень должностных лиц поликлиники, ответственных за
учет специальной одежды**

А.И. Вокулов – заместитель начальника Поликлиники № 2 ФТС России -
начальник отдела материально-технического обеспечения;

И.В. Жарова – заведующий хозяйством отдела материально-технического
обеспечения.

Перечень

лиц, ведущих учет трудовых книжек и вкладышей к ним, путевых листов для автотранспорта, лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения

1. Лица, ведущие учет трудовых книжек, вкладышей к ним:
Каширникова О.Б. - ведущий специалист по кадрам поликлиники;
2. Лица, ведущие учет путевых листов: Вокулов А.И. – заместитель начальника поликлиники – начальник отдела материально-технического обеспечения;
3. Лица, ведущие учет лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения: Кожанов А.Б. – заведующий аптекой-провизор поликлиники.

Образец заявления на получение аванса на командировочные, хозяйственные и
другие расходы

Начальнику поликлиники
Рыжакову В.В.

от _____
(должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу Вашего разрешения на выдачу денежных средств под отчет на
командировочные, хозяйственные, другие расходы в сумме

_____ руб.
с _____ 202_ года по _____ 202_ года, в т.ч. суточные _____ рублей,
проживание _____ рублей, ГСМ, хозтовары и другое _____ рублей.

На срок до _____

Дата и подпись подотчетного лица _____

Задолженность по предыдущим авансам _____

Экономист _____

Образец заявления на получение денежных средств по авансовому отчету

Начальнику поликлиники
Рыжакову В.В.

от _____
(должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу Вашего разрешения на выдачу денежных средств согласно авансового отчета от _____ № _____ :
приобретение МЦ, произведенные почтовые отправления, командировочные расходы (ВР, КОСГУ, сумма)

Дата и подпись подотчетного лица _____

Отметка о выдаче _____

Экономист _____
(подпись и расшифровка подписи)

Приложение 12
к Порядку выполнения бюджетных
процедур в поликлинике

**Перечень должностных лиц поликлиники, имеющих право на получение
денежных средств под отчет на хозяйственные и управленческие нужды**

Рыжаков В.В. - начальник поликлиники;

Вокулов А.И. – заместитель начальника поликлиники – начальник отдела
материально-технического обеспечения.

Образец заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

Главному бухгалтеру -
начальнику отдела планирования,
бухгалтерского учета и финансового
мониторинга
Дорофеевой О. А.

от _____
(должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас при налогообложении моих доходов производить вычеты из облагаемого налогом совокупного дохода на содержание следующих детей:

ФИО	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Школа/учебное заведение (у студентов дневной формы обучения)

Приложение: _____

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

(подпись)

_____ 20__ г

