

# П Р И К А З

«31» октября 2022г.

№ 89/1

г. Тюмень

## О внесении изменений в Положение по Учётной политике для целей бухгалтерского учета ГАУЗ ТО «Хоспис»

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Считать должность руководителя в учетной политике ГАУЗ ТО «Хоспис» - Директор.
2. Внести изменение в Положение по учетной политике ГАУЗ ТО «Хоспис» (Приложение № 2).
3. Внести изменение в Положение по учетной политике ГАУЗ ТО «Хоспис» (Приложение № 6).
4. Установить, что влияние внесённых изменений несущественно, поэтому учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 09 августа 2022 года (перспективное применение измененной учетной политики).
5. Опубликовать основные положения учётной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
6. Установить, что данная учетная политика применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
7. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.
8. Контроль за исполнением измененных положений учетной политики возложить на главного бухгалтера Булатову О.В.
9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Хомова В.И.

**График документооборота**

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номенклатуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Учет труда и его оплаты</b>								
1	Прием на работу	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	1	специалист по кадрам	Однократный срок со дня фактического начала работы	Директор	Отдел кадров, бухгалтер (копия)	
2	Перевод на другую работу	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	1	специалист по кадрам	Однократный срок со дня фактического начала работы	Директор	Отдел кадров, бухгалтер (копия)	
3	Предоставление отпуска	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	1	специалист по кадрам	За 14 дней до начала отпуска (издание приказа)/ За 3 рабочих дня до начала отпуска (исполнение приказа)	Директор	Отдел кадров, бухгалтер (копия)	
4	Прекращение трудового договора	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора	1	специалист по кадрам	За 3 дня до увольнения (издание приказа)/ Исполнение приказа в день увольнения	Директор	Отдел кадров, бухгалтер (копия)	
5	Направление работника в командировку	Приказ о направлении работника в командировку	1	специалист по кадрам	В день издания приказа за	Директор	Отдел кадров, бухгалтер (копия)	

**График документооборота**

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру документа)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Поощрение работника	Приказ о поощрении работника	1	специалист по кадрам	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Директор	Отдел кадров, бухгалтер (копия)	
7	Учет рабочего времени	Табель учета рабочего времени	1	специалист по кадрам	20 числа каждого месяца за 1 половину; 27 числа каждого месяца за 2 половину	Специалист по кадрам	бухгалтер	
<b>Учет основных средств и материальных запасов</b>								
8	Операции с основными средствами (приемка-передача, внутреннее перемещение, восстановление, списание)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накладная, Универсальный передаточный акт, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, Акта о приемке выполненных работ, Извещение;</li> <li>- Паспорт заводской изготовителей, техническая и иная документация, характеризующая объект;</li> <li>- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения,</li> <li>- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;</li> </ul>	В количестве участия сторон при-емки-передачи	Комиссия по приемке, выбытию, оценке и ре-классифика-ции нефинансовых активов, Материально ответ-ственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор	бухгалтер	

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру дела)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;</p> <p>- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), Акт о списании транспортного средства, Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда.</p> <p>- Заключение Комиссии по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов</p>						
9	Бухгалтерский учет наличия основных средств	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов, Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	1	Материально ответственное лицо	В день поступления объекта (корректировки информации по объектам основных средств)	Гл. бухгалтер	бухгалтер	

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру дела)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10		Инвентарный список нефинансовых активов	1	Материально ответственное лицо	Не позднее даты начала инвентаризации объектов основных средств	Гл. бухгалтер	бухгалтер	
11		Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1	бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	бухгалтер	
12		Путевой лист автомобиля	1	Водитель автомобиля	Еженедельно	бухгалтер	бухгалтер	
13	Движение транспортного средства	Ведомость расхода GSM	1	бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	
14		Сведения системы мониторинга ГЛОНАСС о движении и стоянки транспортного средства	1	бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	
15	Поступление материальных запасов	- Товарная накладная, Униформальный передаточный акт, Акт приемки материалов (материальных ценностей), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых)	В количестве участияников сторон	Комиссия по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Материально ответственное лицо, При наличии требования по заполнению - Гл. бухгалтер,	бухгалтер	



График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа		Срок исполнения (оформления / представления)	Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру документа)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		активов); - Заключение Комиссии по приемке, оценке и реклассификации нефинансовых активов	приемки-передачи	активов, Материально-ответственное лицо		Директор		
16	Операции с материальными запасами (выдача на хозяйственные нужды, внутреннее перемещение, списание)	- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, Требования-накладная, Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону; - Заключение Комиссии по выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов	В количестве участия работников сторон при приемке-передачи	Комиссия по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов, Материально-ответственное лицо	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Материально ответственное лицо, При наличии требования по заполнению - Гл. бухгалтер, Директор	бухгалтер	
17	Получение материальных запасов вне места нахождения учреждения	Доверенность	1	бухгалтер	По требованию	Материально ответственное лицо, Гл. бухгалтер, Директор	Материально ответственное лицо	

Заробная плата

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номенклатуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
18	Отражение начислений по оплате труда работникам учреждения, выплаты, произведенных работником в течение месяца и суммы причитающейся к выплате в окончательный расчет	Расчетная ведомость	1	Бухгалтер по учету заработной платы	Не позднее 01 числа месяца, следующего за расчетным месяцем	Гл. бухгалтер, Директор	Бухгалтер по учету заработной платы	
19	Расчет среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и др.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	1	Бухгалтер по учету заработной платы	В день принятия документа от учреждения		Бухгалтер по учету заработной платы	
20	Обобщение сведений о депонированных суммах раздельно по видам выплат.	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	1	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету заработной платы	

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру дела)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
21	Сведения о начислении заработной платы	Справки о заработной плате работников	1	Бухгалтер по учету заработной платы	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника	Гл. бухгалтер, Директор	Работнику запрашивающую справку	
<b>Прочие расчеты</b>								
22	Учет расчетов с подотчетными лицами	Авансовый отчет	1	Бухгалтер, МОЛ	По команд. расходам - в течение 3 раб. дней после прибытия; по суммам, полученным под отчет на хоз. расходы - в течение 10 рабочих дней со дня получения ден. средств	Директор, гл. бухгалтер, МОЛ, бухгалтер	Бухгалтер	



График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа		Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номенклатуре дел)	
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа				Срок исполнения (оформления / представления)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
23	Отражение операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности.	Справка ф. 0504833	1	гл. бухгалтер	В день проведения операции	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	
24	Инвентаризация материальных ценностей	Акт о результатах инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия	По завершению инвентаризации	Директор	бухгалтер	
25	Согласование заключения договора	Служебная записка	1	Заведующий хозяйством, гл. медсестра	По необходимости	Директор, гл. бухгалтер	экономист	
26	Заключение договоров, контрактов	Договоры и контракты	2	Заведующий хозяйством, гл. медсестра	В 3-х дневный срок после подписания договора	Директор	гл. бухгалтер, экономист	

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номенклатуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
27	Исполнение договоров, контрактов	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и контрактами	2	Заведующий хозяйством, гл. медсестра	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате	Директор	гл. бухгалтер	
28		Протоколы конкурсной комиссии	1	Конкурсная комиссия	На следующий день после утверждения протокола конкурсной комиссии	Конкурсная комиссия, за-казчик	гл. бухгалтер	
<b>Регистры бюджетного учета</b>								
29	Отражение оборотов за весь период, выведение остатка на конец периода и формирование оборотов для переноса в Главную книгу	Журнал операций Касса №1	1					
		Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	1					
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	1					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	1					
				бухгалтер	30 число месяца, следующего за отчетным	Ответственный бухгалтер, гл. бухгалтер	бухгалтер	

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номенклатуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	1					
		Журнал операций расчетов по оплате труда №6	1					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	1					
		Журнал операций по прочим операциям №8	1					
30	Отражение в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.	Главная книга	1	Гл. бухгалтер	30 число месяца, следующего за отчетным	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	-
<b>Планирование и анализ</b>								
31	Изменение структуры учреждения	Структура учреждения	2	экономист	За 20 дней до внесения изменений в штатное расписание	Директор, экономист	Департамент Здравоохранения	

**График документооборота**

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру документа)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
32	Внесение изменений в штатное расписание	Приказ о внесении изменений в штатное расписание, Штатное расписание	1	специалист по кадрам	Трехдневный срок со дня согласования структуры учреждения	Директор, Гл. бухгалтер	экономист	
33	Внесение изменений в план ФХД	План ФХД	1	экономист	По необходимости	Директор, Гл. бухгалтер	экономист	
<b>Закупки</b>								
34	Планирование закупок	План-график закупок	1	юриискон-сульт	По необходимости	Директор, гл. бухгалтер, экономист	Гл. бухгалтер	
35	Поведение процедуры торгов	Извещение о проведении закупки	1	юриискон-сульт	По необходимости	Директор, гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номенклатуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
36	Поведение процедуры торгов	Протокол заседания комиссии	1	юрисконсульт	По необходимости	Директор, гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	
37	Поведение процедуры торгов	Расчет НМЦК	1	юрисконсульт	По необходимости	Директор, гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	

## График документооборота

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Мероприятие, проводимое в целях внутреннего контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с главными распорядителями бюджетных средств	Раз в год (в начале финансового года)
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Раз в год (в конце финансового года)
Инвентаризация нефинансовых активов	Раз в год (в конце отчетного периода)
Обработка и контроль оформляемых учреждением документов	Согласно графику документооборота
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов (ПФХД по бюджетным и автономным учреждениям)	Ежемесячно
Сверка МОЛ остатков нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета	Один раз в квартал