«Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

П Р И К А З

от 9 января 2024 года 2/АХ

«Об учетной политике»

С целью наиболее эффективной организации учета и составления отчетности в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее ОГБУСО «РЦ»), во исполнение Федерального Закона от 06 декабря 2011 года № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), руководствуясь п.3.2. Устава ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить с 01 января 2024 года в ОГБУСО «РЦ» следующую учетную политику:

1 раздел «Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бухгалтерского учета и отчетности»

1.1. В своей деятельности ОГБУСО «РЦ» руководствуется следующими нормативными документами:

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации
- Налоговый Кодекс Российской Федерации
- Трудовой Кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 06.12.2011 № **402-ФЗ** «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете);
- Приказ Министерства финансов РФ **№157н** от 01.12.2010 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 30.03.2018 г. №64н;
- Приказ Минфина России от 29 августа 2014 г. № **89н** «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. «157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. **№49** «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (*для справки: на основании приказа Минфина России от 27.04.2023 N 189 настоящий документ признан утратившим силу с 1 апреля 2025 года);*
- Приказ (инструкция) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 № **191н** (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства финансов РФ **№174н** от 16.12.2010 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция №174н) с изменениями;
- Приказ Министерства финансов РФ от 30 марта 2015г. **№52н** «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,

КОПИЯ ВЕРНА
Дата
Ф.И.О. Т.В. Семенова
Должность Директор

применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (приказ №52н);

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № **33н** «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с изменениями;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации **№106н** от 06 октября 2008 г. «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»;

- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № **7-ФЗ** «О некоммерческих организациях» с изменениями;

- Указания Банка России от 11 марта 2014г. **№3210-У** «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- письмо Министерства финансов РФ от 20.10.2004г. №07-05-13/10

- Приказ Минфина России от 16.11.2016г. **№209н**

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственных финансов, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № **256н** (с изменениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственных финансов» (Стандарт «Основные средства», Стандарт «Запасы»), Приказы Минфина от 31.12.2016 № **258н** «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № **259н** «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № **260н** «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности (Стандарт «Представление отчетности») (применение «Стандартов» в учете учреждения с момента внесения их в автоматизированный учет).

- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № **162н** «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (Инструкция № 162н);

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), Приказ Минфина России от 30.06.2020 № **129н** (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственных финансов "Отчет о движении денежных средств";

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № **274н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственных финансов "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № **32н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственных финансов "Доходы";

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № **275н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственных финансов "События после отчетной даты";

- Приказ Минфина России от 28.12.2018 № **298н** «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № **157н** "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,

КОПИЯ ВЕРНА
Дата
Ф.И.О.
Должность

государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

- Приказ Минфина России от 28.12.2018 № **297н** «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

- Приказ Минфина России от 28.12.2018 № **299н** «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 №**146н** Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственных финансов «Концессионные соглашения»

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 №**145н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственных финансов «Долгосрочные договоры»

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 №**124н** Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 №**37н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственных финансов «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»

-Приказ Минфина России от 15.04.2021 № **61н** Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № **34н** (СГС «Непроизведенные активы)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"

- Приказ Минфина России от 28.06.2022 № **100н** «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"

- Приказ Минфина России от 01.06.2023 № **80н** «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации РФ на 2024 год (на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов)

- Приказ Минфина от 13.09.2023 г. № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н

- другими федеральными стандартами бухгалтерского учета госфинансов для организаций бюджетной сферы

- отраслевые акты.

1.2. Довести до сведения всех заинтересованных лиц соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

1.3. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2021 года № 134/АХ «Об учетной политике».

КОПИЯ ВЕРНА

Т.В. Семейшина

Директор

II раздел «Общие положения организации бухгалтерского учета»

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении, хранение документов и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (далее-директор) (часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер (часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый главным бухгалтером.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения (п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). При внесении изменений или дополнений в учетную политику главный бухгалтер оценивает, в целях сопоставления отчетности, существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения, при необходимости размещая изменения или дополнения к учетной политике на официальном сайте учреждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества, и выполнением обязательств. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверяются работниками отдела (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»). Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Распределение служебных обязанностей в отделе бухгалтерского учета и отчетности производится по функциональному признаку, то есть за каждым отдельным работником закреплен определенный участок работы, согласно должностным инструкциям.

В своей работе отдел бухгалтерского учета и отчетности руководствуется «Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности», где определены общие положения, основные задачи, функции, права, ответственность работников и организация работы отдела, а также Планом работы отдела на очередной финансовый год (утверждается директором).

В учреждении действуют постоянные комиссии, назначаемые приказами директора на каждый новый финансовый год.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Бухгалтерские регистры подшиваются в отдельные тома в хронологическом порядке (пункт 19 инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности).

Движение денежных средств осуществляется на лицевых счетах учреждения, которые открыты в отделе казначейского исполнения бюджета Иркутской области.

Для оформления хозяйственных операций применять формы первичных учетных документов (Приложение 3) и формы учетных регистров.

Директор

Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится учреждением в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, инвентаризация активов и обязательств проводится в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- в иных случаях.

Чтобы начать инвентаризацию в учреждении составляется Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), в том числе перед годовой бухгалтерской отчетностью, при смене ответственных лиц (или недостаче). С документом необходимо ознакомить всех участников инвентаризации (они ставят подписи в листе ознакомления).

Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н) (действуют до 01.04.2025г.), письмом Минфина России от 28.01.2019 № 07-01-09/4705, и отдельным приказом директора учреждения (статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Для проведения инвентаризации в ОГБУСО «РЦ» приказом директора назначается постоянно действующая комиссия на каждый новый финансовый год.

Проводить инвентаризацию основных средств в учреждении не реже одного раза в три года (п. 80 СГС Концептуальные основы бухучета и отчетности» и п.1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина от 13.06.1995 № 49 пункт 1.5). Возможно проверять основные средства в учреждении чаще, например распределив основные средства по группам (медицинское оборудование, компьютерная и (или) оргтехника и т.п.) и ежегодно, в пределах трехлетнего периода инвентаризировать только группу этих объектов (приказом директора устанавливаются сроки и объекты инвентаризации).

Проводить инвентаризацию материальных запасов – ежегодно. Материальные запасы проверяются по каждому ответственному лицу по местам хранения. При проведении инвентаризации возможно использование следующих методов: подсчет, взвешивание, обмер, осмотр, а также иные методы (видеофиксация, фотофиксация и т.п.).

В ходе проведения годовой инвентаризации комиссия вправе проверить, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087).

Правила заполнения граф 8 и 9

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств возможно использовать следующие коды по наименованию: «в эксплуатации»; «требуется ремонт»; «не введен в эксплуатацию»; «не рабочее состояние»; возможно введение новых кодов.

Для материальных запасов возможно использовать следующие коды по наименованию: 51 – в запасе для использования; 52 – в запасе для хранения; 53 – ненадлежащего качества; 54 – поврежден; возможно введение новых кодов.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены такие коды: «использовать»; «ремонт»; «списание»; «утилизация», возможно введение новых кодов.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды: 51 – использовать; 52 – продолжить хранение; 53 – списать; 54 – отремонтировать, возможно введение новых кодов.

Возможно дополнительное создание кодов статусов и функций (полномочия комиссии).

На период проведения инвентаризации перед завершением финансового года может создаваться рабочая комиссия, для работы в отделении круглосуточного и дневного пребывания г. Шелехов (назначается и утверждается приказом директора).

В рамках внутреннего контроля, для проведения ревизии (инвентаризации) кассы, приказом директора создается постоянно действующая комиссия на каждый новый финансовый год.

Формы и способы ведения бухгалтерского учета

ОГБУСО «РЦ» осуществляет свою деятельность, в соответствии с государственным заданием по рабочему плану счетов (Приложение 1) и плану забалансовых счетов (Приложение 2), утвержденных данным приказом. Рабочий план счетов составлен на основе плана счетов и типа учреждения (является примерным), в течении финансового года допускается использование дополнительных счетов в соответствии с осуществляемой деятельностью (п. 1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В рамках своей основной деятельности финансовое обеспечение ОГБУСО «РЦ» осуществляется в виде «Субсидий» из областного бюджета и «Иных субсидий» из областного бюджета и (или) федерального бюджета.

Реабилитационный центр также имеет внебюджетные источники финансирования: средства, полученные от оказания платных услуг; пожертвования частных лиц и организаций и др.

Учет исполнения финансовых обязательств по субсидиям (иным субсидиям), и внебюджетным средствам осуществляется раздельно с отражением в балансе по источникам финансирования.

Обработка учетной информации осуществляется в электронном виде с использованием программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» на основе программного обеспечения «1С: Облачный сервис органа государственного управления», «1С: Предприятие ЗКГУ», АЦК-БФТ, АЦК «Госзаказ» (п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота (СУФД-1С)
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию ФНС;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение ПФР;
- система электронного документооборота с областным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в ПК «Свод-Смарт»;
- передача отчетности Росстата;
- ЭДО с поставщиками и покупателями товаров, работ, услуг;

Бухгалтерский учет в ОГБУСО «РЦ» ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», унифицированные формы электронных документов, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

Формы документов, по которым отсутствуют унифицированные формы, разрабатываются учреждением самостоятельно и утверждаются директором учреждения.

Сроки хранения архивации документов

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»" (но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены) (пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности). Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения и Номенклатуры дел учреждения

Правила документооборота

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течении трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

Первичные документы, поступившие на оплату в отдел бухгалтерского учета и отчетности, должны быть оформлены подписью директора и отметкой «*К оплате*».

Информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством РФ. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью (Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

Использование электронной цифровой подписи (ЭЦП) в учреждении:
- отчеты в ИФНС, ПФР, ФСС, Росстат, РПН в 1С:Отчетность
- отчетность при передаче данных в ПКУ «Свод-Смарт»
- Заявки на расход и другие операции в программе АЦК-Финансы

Операции в системе удаленного финансового документооборота в программе СУФД-1С
- для ЭДО Сбис, Диадок
- другие виды и формы отчетов при передаче данных с использованием ЭЦП.

Подписывают документы ЭЦП лица, обладающие правом подписи.

Требования к графику документооборота утверждены в приложении № 2 к СГС «Учетная политика» (вступают в силу с 1 января 2024 года). При разработке графика документооборота в учреждении учитывать свой опыт взаимодействия с отделами, специфику учреждения, объем документов и другие обстоятельства, от которых зависит проведение хозяйственных операций в учете (приложение).

Все первичные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета и отчетности, должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

Главная книга распечатывается не реже одного раза в квартал.

Порядок выдачи денежных средств подотчет.

Порядок выдачи наличных денежных средств подотчет и оформление отчетов по их использованию определяется Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями от 19.06.2017 № 4416-У), Письмом ЦБ РФ от

18.12.2006 г. №36-3/2408 «О выдаче организациями денежных средств под отчет своим сотрудникам»,

Денежные суммы выдаются (перечисляются на зарплатную банковскую карту) командированному лицу (работнику ОГБУСО «РЦ», по статьям расходов, КВР) на основании соответствующего приказа директора. Работник, получивший денежные средства под отчет, обязан отчитаться по ним в трехдневный срок после возвращения из командировки (п. 26 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 (с изменениями на 29 декабря 2014г.).

Размер суточных для командированных работников установлен постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729, постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014г. №433-ПП и составляет 100 рублей, в частности для работников РЦ. Для руководителя учреждения суточные для командировочных расходов составляют **400,00 рублей** за каждый день нахождения в командировке на территории РФ (в том числе **100,00 рублей,** согласно пункта 10 Положения утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года №433-пп и **300,00 рублей** выплачиваются за счет прибыли, полученной от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Согласно Постановления Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014г. №433-ПП расходы по найму жилого помещения, включают, в том числе, расходы по бронированию и возмещаются работнику в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного номера категории «стандарт».

Выдача денег подотчет на хозяйственные цели (перечисляется на зарплатную банковскую карту) осуществляется ответственным лицам - работникам ОГБУСО «РЦ». В случае если работник ОГБУСО «РЦ» не отчитался за полученные под отчет суммы, сумма задолженности вносится наличными в кассу ОГБУСО «РЦ» по ПКО или может быть удержана из его заработной платы (ст.137 Трудового Кодекса Российской Федерации (по личному заявлению). При этом учитываются ограничения, установленные ч.1 ст.138 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Возможно приобретение товарно-материальных ценностей, оплата услуг за счет собственных денежных средств подотчетного лица. Возмещение этих средств производится на основании предоставленного и утвержденного авансового отчета, заявления подотчетного лица, путем перечисления сумм кредиторской задолженности на зарплатную банковскую карту (Положение о безналичных расчетах в РФ от 3 октября 2002 года № 2-П ЦБ РФ).

Возможны также иные выплаты работникам, путем перечисления на зарплатную банковскую карту (возмещение затрат (компенсация) за медицинский осмотр при принятии на работу и т.п.) (Положение о безналичных расчетах в РФ от 3 октября 2002 года № 2-П ЦБ РФ).

Порядок контроля за хозяйственными операциями.

В учреждении организован и осуществляется контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

В ОГБУСО «РЦ» осуществляется предварительный, внутренний (или текущий) и последующий контроль.

Предварительный контроль – контроль за соответствием заключаемых государственных контрактов (договоров) объемам бюджетных ассигнований и лимитам бюджетных обязательств, контроль за не превышением сумм договоров (государственных контрактов) над остатками ассигнований по соответствующим КВР (код видов расходов) и т.п.

Внутренний (текущий) контроль – проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах, выведенных в регистрах бухгалтерского учета, правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности и т.п.

Перечень мероприятий внутреннего контроля:

Проверка пищеблока (завес продуктов в котлах и у повара).

Проверка остатков продуктов питания на складе.

Проверка наличия сертификатов соответствия и (или) качественных удостоверений на продукты питания на соответствие срокам годности.

Проверка остатков медикаментов на складе.

Проверка остатков наличных денежных средств в кассе учреждения.