

**Приложение № 10**  
**к Единой учетной политике**  
**при централизации учета,**  
**утвержденной приказом от 30.06.2020 № 20**

**Порядок взаимодействия ЦБО ГБУЗ МИАЦ и обслуживаемых учреждений, в том числе при проведении инвентаризации.**

**1. Общие положения.**

**1.1.** ЦБО ГБУЗ МИАЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями обслуживаемых учреждений (далее-субъектов централизованного учета). Взаимодействие заключается в получаемой и предоставляемой информации, в том числе первичных учетных документов (далее-документов). Наименования и формы документов, сроки предоставления информации и документов в ЦБО ГБУЗ МИАЦ отражаются в Графике документооборота.

**1.2.** При взаимодействии с Руководителем субъекта централизованного учета (далее-Руководитель) ЦБО ГБУЗ МИАЦ получает приказы и распоряжения, а предоставляет Руководителю аналитическую и справочную информацию, в том числе: бухгалтерскую и бюджетную отчетность, налоговую отчетность, различные отчеты о финансовых показателях, статистическую отчетность, иную информацию, предусмотренную заключенным между сторонами договором на бухгалтерское обслуживание (далее-иные сведения). Так же при взаимодействии с заместителями Руководителя в ЦБО ГБУЗ МИАЦ поступают различные распоряжения (в пределах их компетенции), а ЦБО ГБУЗ МИАЦ представляет отчеты, сведения о финансовых показателях, дебиторской и кредиторской задолженности, наличии нефинансовых активов и иные сведения.

**1.3.** Начальник отдела кадров, сотрудники отдела кадров субъектов централизованного учета предоставляют сведения об имеющихся вакансиях, сведения о порядке и результатах проведения аттестации, решение аттестационных комиссий, сведения о профессионально-квалификационном уровне, качественном и количественном составе работников, копии должностных инструкций, положения, правила внутреннего трудового распорядка, графики отпусков, таблицы учета использования рабочего времени, характеристики, объяснительные записки, приказы по личному составу, копии договоров об индивидуальной и коллективной материальной ответственности работников и иные сведения. Сотрудники отдела кадров вносят данные кадровых документов по личному составу в АС «Смета» в целях своевременного начисления и перечисления заработной платы и иных социальных выплат сотрудникам, формирования отчетности по ним.

**1.4.** Планово-экономический отдел (экономисты) субъектов централизованного учета предоставляет в ЦБО ГБУЗ МИАЦ план финансово-хозяйственной деятельности (бюджетную смету), обоснования и изменения к нему, необходимые расшифровки, копии соглашений на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, соглашения на выделение целевых субсидий, в том числе субсидий на осуществление капитальных вложений, различные технико-экономические показатели, тарифы на оказываемые услуги (выполняемые работы), графики работы, выписки из штатного расписания, данные по размерам окладов, копии положений об оплате труда, о премировании, расчет

резерва предстоящих расходов, иные сведения, а ЦБО ГБУЗ МИАЦ планово-экономическому отделу (экономистам) предоставляет следующую информацию: данные бухгалтерского (бюджетного) учета, необходимые для осуществления экономического планирования, прогнозирования, проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности, отчетности об использовании фонда заработной платы по структурным подразделениям и в целом по учреждению, баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах по денежным средствам в разрезе всех источников финансового обеспечения, об использовании средств, выделяемых из бюджетов всех уровней, бухгалтерскую (бюджетную), налоговую, финансовую и статистическую отчетность, показатели по результатам финансово-хозяйственной деятельности учреждения, данные учета движения денежных средств по счетам и иные сведения. Сотрудники планово-экономического отдела вносят данные плана ФХД (бюджетной сметы) и штатного расписания в АС «Смета» в целях своевременного формирования показателей по ним, необходимых для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

**1.5.** Контрактная служба (контрактный управляющий) субъектов централизованного учета предоставляет ЦБО ГБУЗ МИАЦ копии договоров/контрактов, информацию о заключенных/измененных контрактах, извещения о проведении конкурентных закупок, **первичные учетные документы, сформированные в единой информационной системе закупок (в том числе электронные акты приемки товаров, работ, услуг)**, а ЦБО ГБУЗ МИАЦ предоставляет сведения об оплате обязательств, копии актов сверки с контрагентами, информацию о постановке на учет основных средств и материальных запасов, иные сведения. Сотрудники контрактной службы вносят обязательства (контракты, договора, заявки) в АС «Смета» в целях своевременного формирования показателей по ним, необходимых для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

**1.6.** Юридическая служба (юрисконсульты) субъектов централизованного учета предоставляют в ЦБО ГБУЗ МИАЦ проекты формируемых ими приказов, сведения (и/или копии) о заключенных договорах аренды, безвозмездного пользования, сведения о государственной регистрации недвижимого имущества/транспортных средств, расчеты пеней, неустоек и прочих санкций по договорам/контрактам, иные сведения. ЦБО ГБУЗ МИАЦ предоставляет необходимые данные бухгалтерского (бюджетного) учета, банковские и бухгалтерские документы. Юридическая служба (юрисконсульты) визирует проекты приказов, предоставляют данные по претензионно-исковой работе, изменениям нормативных правовых актов в пределах своей компетенции, иные сведения.

**1.7.** Отдел материально-технического снабжения (иные уполномоченные сотрудники хозяйственных служб субъектов централизованного учета, в том числе комиссия по поступлению и выбытию активов) предоставляет в ЦБО ГБУЗ МИАЦ счета-фактуры, счета, акты **приемки** выполненных работ/оказанных услуг по коммунальным услугам и иным услугам/работам, сведения/документы о передаваемых в ремонт, на реконструкцию, модернизацию объектов нефинансовых активов, акты на списание с баланса изношенного и непригодного оборудования и документы о несоответствии имущества критериям признания активом, акты о вводе в эксплуатацию/выводе из эксплуатации оборудования/иного имущества, данные и документы о приобретенном программном обеспечении, инструкции пользователя, иные сведения, а в ЦБО ГБУЗ МИАЦ получает информацию о

состоянии расчетов по работам/услугам с контрагентами, данные бухгалтерского (бюджетного) учета для заполнения статистических и иных отчетных форм, отчетов в вышестоящие организации, доверенности на получение нефинансовых активов, данные учета и движения всех видов нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах и иные сведения.

**1.8.** Заведующий аптекой (фармацевты, провизоры) субъектов централизованного учета предоставляет в ЦБО ГБУЗ МИАЦ отчеты и иные документы (в том числе первичные учетные) согласно действующих нормативных правовых актов СССР и России в сфере здравоохранения, ежедневно после приемки товара и проведения экспертизы - документы об исполнении контрактов и договоров для оплаты, первичные учетные документы, в том числе акты приемки товаров, в соответствии с графиком документооборота, иные сведения, а в ЦБО ГБУЗ МИАЦ получает информацию о состоянии расчетов с контрагентами, данные бухгалтерского (бюджетного) учета для заполнения статистических и иных отчетных форм, отчетов в вышестоящие организации, доверенности на получение нефинансовых активов, данные учета и движения всех видов нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах, иные сведения.

**1.9.** Заведующий хозяйственным складом (кладовщик) субъектов централизованного учета предоставляет в ЦБО ГБУЗ МИАЦ документы и отчеты по учету всех видов имущества, ежедневно после приемки товара и проведения экспертизы - документы об исполнении контрактов и договоров для оплаты за поставленный товар, первичные учетные документы, в том числе акты приемки товаров, в соответствии с графиком документооборота, иные сведения, а в ЦБО ГБУЗ МИАЦ получает информацию о состоянии расчетов с контрагентами, данные бухгалтерского (бюджетного) учета для заполнения статистических и иных отчетных форм, отчетов в вышестоящие организации, доверенности на получение нефинансовых активов, данные учета и движения всех видов нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах, иные сведения.

**1.10.** Заведующий пищеблоком (заведующий производством-шеф-повар) субъектов централизованного учета предоставляет в ЦБО ГБУЗ МИАЦ документы, отчеты согласно действующих нормативных правовых актов СССР и России в сфере здравоохранения, касающихся обеспечения питанием пациентов, ежедневно после приемки товара и проведения экспертизы - документы об исполнении контрактов и договоров для оплаты, первичные учетные документы, в том числе акты приемки товаров, в соответствии с графиком документооборота, иные сведения, а в ЦБО ГБУЗ МИАЦ получает информацию о состоянии расчетов с контрагентами, данные бухгалтерского (бюджетного) учета для заполнения статистических и иных отчетных форм, отчетов в вышестоящие организации, доверенности на получение нефинансовых активов, данные учета и движения всех видов нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах, иные сведения.

**1.11.** Материально-ответственные (ответственные) лица субъектов централизованного учета предоставляют в ЦБО ГБУЗ МИАЦ документы, отчеты по складскому учету, движению, выбытию из эксплуатации нефинансовых активов, бланков строгой отчетности и иного имущества на забалансовых счетах согласно графика документооборота, иные сведения. ЦБО ГБУЗ МИАЦ предоставляет сведения о присвоенных инвентарных номерах основным средствам, непроизведенным и нематериальным активам, оборотные ведомости для сверки

наличия нефинансовых активов, иного имущества и показателей Книги учета материальных ценностей, иные сведения.

**1.12.** Информационно-вычислительный центр (системные администраторы, программисты) субъектов централизованного учета оказывает техническую поддержку ЦБО ГБУЗ МИАЦ, предоставляет данные по наличию действующего программного обеспечения, приобретенным исключительным и неисключительным (пользовательским) лицензионным правам на программное обеспечение, их состоянию, местонахождению, сроку использования и иные сведения. ЦБО ГБУЗ МИАЦ предоставляет данные бухгалтерского (бюджетного) учета, необходимые для заполнения отчетов, которые заполняются работниками центра, информацию для размещения на сайтах, иные сведения.

**1.13.** Инженер по охране труда и технике безопасности (специалист по охране труда) субъектов централизованного учета предоставляет в ЦБО ГБУЗ МИАЦ информацию о требованиях законодательства в области охраны труда, документацию по специальной оценке условий труда (далее-СОУТ) рабочих мест, заключения о соответствии организации работы в структурном подразделении требованиям законодательства в области охраны труда, результаты проведения внутренних аудитов по **СОУТ**, результаты контроля параметров производственной среды, графики проведения проверки знаний по охране труда, графики осуществления производственного контроля, а ЦБО ГБУЗ МИАЦ предоставляет информацию о соблюдении законодательства в области охраны труда, документацию на согласование в части соблюдения требований по охране труда и иные сведения.

**1.14.** Инженеру по охране окружающей среды (экологу или иному ответственному лицу) субъектов централизованного учета предоставляется от ЦБО ГБУЗ МИАЦ статистическая отчетность в виде соответствующих форм, информация о количестве образующихся отходов при проведении инвентаризации отходов, а инженер, в свою очередь, обязан предоставить ЦБО ГБУЗ МИАЦ информацию о количестве отходов, вывезенных на захоронение, информацию о количестве загрязняющих веществ, выбрасываемых в атмосферу, информацию о движении объектов растительного мира и иные сведения.

**1.15.** Сотрудники субъектов централизованного учета, являющиеся подотчетными лицами, предоставляют в ЦБО ГБУЗ МИАЦ авансовые отчеты со всеми необходимыми документами в сроки, установленные графиком документооборота. ЦБО ГБУЗ МИАЦ может предоставлять им информацию о составлении/составе авансового отчета (задолженности по нему) и составе документов, прилагаемых к авансовому отчету.

**1.16.** Постоянно действующие комиссии субъектов централизованного учета (инвентаризационные, по поступлению и выбытию активов и другие) предоставляют в ЦБО ГБУЗ МИАЦ документы по инвентаризации, обесценению, состоянию нефинансовых и финансовых активов для отражения этих данных хозяйственной жизни учреждения в бухгалтерском (бюджетном) учете. В свою очередь, ЦБО ГБУЗ МИАЦ предоставляет комиссиям информацию, необходимую для выполнения своих функций.

**1.17.** Отдел (служба) делопроизводства субъектов централизованного учета предоставляет в ЦБО ГБУЗ МИАЦ входящие документы (корреспонденцию), служебные записки сотрудников субъектов централизованного учета, касающиеся

фактов хозяйственной жизни, необходимых для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, копии приказов Руководителя, иные сведения.

**1.18.** В случае обнаружения контрольными органами фактов искажения данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, допущенных по вине сотрудников субъектов централизованного учета, не выполнявших требования настоящего порядка и графика документооборота данные лица подлежат привлечению к административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризаций активов, обязательств и имущества на забалансовых счетах.**

### **2.1. Взаимодействие при инвентаризации нефинансовых активов и имущества, числящегося на забалансовых счетах (кроме бланков строгой отчетности).**

В сроки, установленные графиком документооборота и приказами субъекта централизованного учета (о проведении инвентаризации) уполномоченный сотрудник ЦБО ГБУЗ МИАЦ оформляет инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы 0504087) с заполнением в них всех показателей, числящихся в бухгалтерском (бюджетном) учете по соответствующему субъекту централизованного учета и направляет председателю инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета для проверки фактического наличия объектов, числящихся по данным бухгалтерского (бюджетного) учета.

Включение сотрудников ЦБО ГБУЗ МИАЦ в состав инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета осуществляется по согласованию с начальником управления-главным бухгалтером ЦБО ГБУЗ МИАЦ.

### **2.2. Взаимодействие при инвентаризации наличных денежных средств.**

В сроки, установленные графиком документооборота и приказами субъекта централизованного учета (о проведении инвентаризации) уполномоченный сотрудник ЦБО ГБУЗ МИАЦ оформляет инвентаризационные описи наличных денежных средств (код формы 0504088) с заполнением в них всех показателей, числящихся в бухгалтерском (бюджетном) учете по соответствующему субъекту централизованного учета и направляет председателю инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета для проверки фактического наличия объектов, числящихся по данным бухгалтерского (бюджетного) учета.

Включение сотрудников ЦБО ГБУЗ МИАЦ в состав инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета осуществляется по согласованию с начальником управления-главным бухгалтером ЦБО ГБУЗ МИАЦ.

### **2.3. Взаимодействие при инвентаризации финансовых активов (кроме наличных денежных средств) и обязательств.**

В сроки, установленные графиком документооборота и приказами субъекта централизованного учета (о проведении инвентаризации) уполномоченный сотрудник ЦБО ГБУЗ МИАЦ оформляет инвентаризационные описи расчетов по поступлениям (код формы 0504091), инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы 0504089) с заполнением в них всех показателей, числящихся в бухгалтерском

(бюджетном) учете по соответствующему субъекту централизованного учета. Для подтверждения/опровержения показателей в ведомостях в ходе проведения инвентаризации уполномоченный сотрудник ЦБО ГБУЗ МИАЦ изготавливает акты сверки с соответствующими контрагентами и направляет их председателю инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета для отправки по назначению. При получении подтверждения от контрагентов ведомости, при необходимости, корректируются (если есть согласованные расхождения). В случае неполучения подтверждения-заполняются по данным бухгалтерского (бюджетного) учета. В случае расхождения данных ведомостей и контрагента (по акту сверки) инвентаризационной комиссией проводится разбирательство. После завершения разбирательства итоговые ведомости ЦБО ГБУЗ МИАЦ направляет на утверждение председателю инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета для заполнения всех необходимых оставшихся сведений и акта.

Включение сотрудников ЦБО ГБУЗ МИАЦ в состав инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета осуществляется по согласованию с начальником управления-главным бухгалтером ЦБО ГБУЗ МИАЦ.

#### **2.4. Взаимодействие при инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов.**

В сроки, установленные графиком документооборота и приказами субъекта централизованного учета (о проведении инвентаризации) уполномоченный сотрудник ЦБО ГБУЗ МИАЦ оформляет инвентаризационные описи (сличительные ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы 0504086) с заполнением в них всех показателей, числящихся в бухгалтерском (бюджетном) учете по соответствующему субъекту централизованного учета и направляет председателю инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета для проверки фактического наличия объектов, числящихся по данным бухгалтерского (бюджетного) учета.

Включение сотрудников ЦБО ГБУЗ МИАЦ в состав инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета осуществляется по согласованию с начальником управления-главным бухгалтером ЦБО ГБУЗ МИАЦ.

**Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются локальным актом обслуживаемого учреждения.**

### **3. Внесение изменений в настоящий порядок.**

Внесение изменений в настоящий порядок осуществляется ЦБО ГБУЗ МИАЦ в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного/бухгалтерского учета и составление бюджетной/бухгалтерской отчетности;

б) разработка и выбор ЦБО ГБУЗ МИАЦ новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на субъекты централизованного учета полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения ими бюджетных полномочий;

д) поступления предложений от уполномоченных организаций в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета;

е) внесения изменений в договора бухгалтерского обслуживания.

Изменения применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменения, не связанные с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного/бухгалтерского учета и составление бюджетной/бухгалтерской отчетности, производится по решению ЦБО ГБУЗ МИАЦ.

Внесение изменений по предложениям субъектов централизованного учета, структурных подразделений ЦБО ГБУЗ МИАЦ (далее - инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению порядка, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений, с обоснованием причины возникновения такого изменения;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению бухгалтерского обслуживания;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению порядка направляются инициатором изменений начальнику управления-главному бухгалтеру ЦБО ГБУЗ МИАЦ в срок не позднее 1 октября текущего финансового года.

Начальник управления-главный бухгалтер ЦБО ГБУЗ МИАЦ в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений, принимает решение о внесении соответствующего изменения в порядок, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению порядка, в виду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных **приказом Минфина РФ 256н**. Начальником управления-главным бухгалтером ЦБО ГБУЗ МИАЦ в период рассмотрения предложений по внесению изменений в порядок может быть запрошена дополнительная информация у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений, Начальник управления-главный бухгалтер ЦБО ГБУЗ МИАЦ дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Начальник управления-главный бухгалтер ЦБО ГБУЗ МИАЦ \_\_\_\_\_ А.В.Пичушкин