

Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Диагностический центр (медико-генетический)»

П Р И К А З

« 17 » января 2024 г.

45/0

"Об учетной политике"

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику для учреждения в целом, приведенную в Приложении №1 к настоящему Приказу.
2. Применять Учетную политику с **17.01.2024г.** во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении и хранение документов бухгалтерского учета возлагаю на себя.
4. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в учреждении возлагается на главного бухгалтера.
5. Главному бухгалтеру ознакомить с Учетной политикой всех работников, имеющих отношение к учетному процессу.

Главный врач



А.И. Коротеев

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач А.Л. Коротеев/



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

СПб ГБУЗ «Диагностического центра (медико-генетического)»

Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в СПб ГБУЗ «Диагностический центр (медико-генетический)», разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 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» (далее – Инструкция № 157н);
- - Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- - Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция № 33н);
- - Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);
- - Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);
- - Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);
- - Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н)

- - Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание № 3210-У);
- Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У)

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возложены на бухгалтерскую службу под руководством главного бухгалтера.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

1.2. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- положением о бухгалтерской службе (Приложение № 1);
- должностными инструкциями работников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- отдельными приказами.

1.3. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по учету санкционирования;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции № 157н.

Работникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

Основание: пункт 23,24 СГС "Концептуальные основы"

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы, - подписи о принятии результата работы ответственными (уполномоченными) лицами.

1.6. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции № 157н.

1.7. Внутренний финансовый контроль осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю или отдельными работниками с переданными контрольными функциями в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 2**).

Состав комиссии устанавливается отдельным приказом главного врача.

Основание: ч.1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 6 Инструкции № 157н.

1.8. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 6**).

Состав комиссии устанавливается отдельным приказом главного врача.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 6 Инструкции № 157н.

1.9. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Положением об инвентаризации (**Приложение №7**).

Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.10. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 9** к Учетной политике.

Основание: п. 14 Инструкции № 157н

1.11. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (Приказ и Раздел 1 «Общие положения»).

Основание: п.9 СГС "Учетная политика"

2. Правила и график документооборота, обработка учетной информации.

2.1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет в Едином комплексе автоматизированного ведения бюджетного учета (ЕИАСБУ), в программах 1С «Бухгалтерия государственного учреждения КОРП», 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП».

Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерская служба учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передачи отчетности в СФР, Федеральную налоговую службу, Росстат, Банк России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение сведений о государственном имуществе Санкт-Петербурга, в реестре собственности и Базы данных государственных учреждений в ПК «Имущество Санкт-Петербурга» на сайте commim.spb.ru;
- получение/отправку электронных первичных учетных документов по соглашению с контрагентами через систему СБИС электронный документооборот, 1С ЭДО;
- передача кассовых чеков в налоговую службу через оператора фискальных данных;
- размещение электронных документов на сайте ЕИС Закупки;
- передача реестров на зачисление денежных средств на банковские счета работников в системах банк-клиент по зарплатным проектам;

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

оператор ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга) обеспечивает хранение информации, содержащейся в ЕИАСБУ (базы «Бухгалтерия государственного учреждения КОРП», «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП»);

бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке с периодичностью, указанной в п. 2.16 Учетной политики.

Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.5. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых обязательств, в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи:

-главный врач;

-заместитель главного врача по КЭР

- или лицо, назначенное приказом Комитета по здравоохранению, исполняющим обязанности главного врача.

Право второй подписи:

- главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера

2.6. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- с применением контрольно-кассовой техники;
- терминала (эквайринга)

Контрольно-кассовая техника устанавливается в регистратуре учреждения.

Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются кассиром или иным работником, определенным главным врачом учреждения из числа своих работников.

2.7. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим распоряжением главного врача.
Основание: п. 2 Указания N 3210-У.

2.8. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются:

- унифицированные формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом № 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов при их отсутствии в Приказе N 52н;
- унифицированные формы электронных первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 61н;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении №3 к Учетной политике.

Основание: ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 6. Инструкции № 157н.

2.9. Утверждается перечень документов, используемых в программе 1С: «Зарплата и кадры»:

- Расчетный листок;

- Реестр на зачисление денежных средств на банковские счета работников предприятия.

2.10. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями, с которыми заключаются договоры на предоставление услуг по переводу.

Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы", п. 13 Инструкции № 157н.

2.11. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания;
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.12. Первичные учетные документы, полученные в виде электронного документа, принимаются к учету, подписанные квалифицированной электронной подписью. Документы распечатываются и прикладываются к журналу операции за соответствующий период.

2.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по дате принятия к учету и отражаются накопительным образом в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н и Приказом Минфина России № 61н.

Первичные документы, для которых предусмотрены унифицированные электронные формы, составляются на бумажном носителе, ввиду отсутствия технической возможности формирования и хранения их в электронном виде.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

2.14. Журналам операций присваиваются номера:

- 1 - Журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - Журнал по прочим операциям;
- 8 – ош - Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- 8 - мо - Журнал операций межотчетного периода;

9 – Журнал по санкционированию.

2.15. Порядок представления и обработки первичных учетных документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 4).

2.16. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета:

№п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1.	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	-При принятии к учету; -По требованию контролирующих органов, суда, прокуратуры;
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	-При закрытии (выбытии инвентарного объекта)
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежегодно
5.	0504036	Оборотная ведомость	При необходимости
6.	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По требованию
7.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
8.	0504051	Карточка учета средств и расчетов	По требованию
9.	0504052	Реестр карточек	По требованию
10.	0504053	Реестр сдачи документов	При необходимости
11.	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
12.	0504071	Журналы операций: Журнал операций по счету «Касса» Журнал операций с безналичными денежными средствами; журнал операций расчетов с подотчетными лицами; журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; журнал операций расчетов с дебиторами по доходам; журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; журнал по прочим операциям Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет Журнал операций межотчетного периода	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно Ежегодно
13.	0504072	Главная книга	Ежегодно
14.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
15.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
16.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
17.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
18.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
19.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
20.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
21.	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

2.17. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в учреждении несет главный врач.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в разд. 4 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п. 33 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н.

3. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета.

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н (Приложение № 5).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0902 «Амбулаторная помощь» за исключением счетов 30401,40130, по которым отражаются нули
5–14	0000000000 либо соответствующая часть кода БК (целевая статья)
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Операции по отдельным видам средств, получаемых учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности «2».

К таким средствам, получаемым учреждением, относятся:

- штрафы, пени и неустойки к получению (уплате) за нарушение договорных;
- пожертвования от юридических и физических лиц.

4. Инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств.

4.1. Порядок проведения инвентаризации приведен в Положении об инвентаризации (Приложение № 7).

4.2. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом главного врача.

На основании приказа главного врача может быть назначено несколько комиссий по инвентаризации для различных объектов инвентаризации. Конкретный состав постоянно действующих комиссий по инвентаризации также утверждается отдельным приказом главного врача. При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельными приказами утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии.

4.3. При большом объеме работ может создаваться несколько рабочих инвентаризационных комиссий, состав которых устанавливается приказом главного врача.

4.4. На постоянно действующую инвентаризационную комиссию возложить следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение инвентаризации при смене ответственных лиц.

4.5. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

4.6. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств:

№№	Наименование объектов инвентаризации	Срок проведения
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежегодно
7.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
8.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
9.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества (в т.ч. внезапная ревизия кассы)	При необходимости в соответствии с приказом главного врача и планом проверок финансового контроля

4.7. Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.