Приложение № 1

**Порядок**

**организации работы по ведению бухгалтерского учета**

1. Работы по ведению бухгалтерского учета осуществляются   
   с использованием АЦК-Финансы, АЦК-планирование, СЭД, МСЭД, СУФД, Единой информационной системы управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края (далее – ЕИС УФХД ПК) в соответствии с положениями Постановления Правительства Пермского края от 20.02.2018 N 70-п «О Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края».
2. Доступ к системе ЕИС УФХД ПК предоставляется оператором системы – Министерством информационного развития и связи Пермского края на основании соглашения о предоставлении права использования ЕИС УФХД ПК. Соглашение об использовании системы и регламент подключения пользователей размещены на сайте системы в разделе «Документы» <https://accounting.permkrai.ru/documents/>
3. При ведении бухгалтерского учета использует локальные акты, электронные базы данных и иные, необходимые для работы, документы (Таблица 1).

***Таблица 1***

***Перечень локальных актов, электронных баз и иных документов***

| **№ п.п.** | **Наименование документа, информационной базы (период)** |
| --- | --- |
| **1** | **2** |
| 1. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ | |
| 1.1 | Устав |
| 1.2 | Коллективный договор (соглашение) или иной документ, приказ об утверждении Коллективного договора (при наличии) |
| 1.3 | Приказ об утверждении учетной политики (на бумажном носителе и в электронном виде) |
| 1.4 | Положение по оплате труда работников учреждения |
| 1.5 | Положение о порядке установления выплат компенсационного характера работников учреждения |
| 1.6 | Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работников учреждения |
| 1.7 | Приказы о назначении материально-ответственных лиц, подотчетных лиц |
| 1.8 | Положение по приносящей доход деятельности |
|  | 2. РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ |
| 2.1 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе |
| 2.2 | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица |
| 2.3 | Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц |
| 2.4 | Уведомление о постановке на учет в налоговом органе обособленных подразделений учреждения |
| 2.5 | Уведомление (заявление, сообщение) о выборе ответственного обособленного подразделения (для уплаты налога на прибыль), применении спецрежимов: УСН, ЕНВД и др. |
| 2.6 | Уведомление о регистрации юридического лица в территориальном органе Пенсионного фонда |
| 2.7 | Извещение о регистрации в качестве страхователя |
| 2.8 | Лицензия на осуществление деятельности (при наличии) |
| 2.9 | Регистрационные документы на недвижимость, земельные участки |
| 2.10 | Кадастровые паспорта на земельные участки с указанием их стоимости |
| 2.11 | Паспорта транспортных средств |
|  | 3. БУХГАЛТЕРСКИЕ (БЮДЖЕТНЫЕ) ОТЧЕТЫ, РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА И ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ |
| 3.1 | Бухгалтерский отчет |
| 3.3 | Отчет об исполнении Плана ФХД |
| 3.5 | Инвентаризация активов и обязательств |
| 3.6 | Инвентаризация кассы, остатков на счетах учета денежных средств на установленную дату начала оказания услуг Исполнителем |
| 3.7 | Главная книга |
| 3.8 | Подшитые и подписанные Журналы операций с приложением первичных учетных документов |
| 3.9 | Документы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в органы расследования |
| 3.10 | Исполнительные листы, подлежащие исполнению |
| 3.11 | Договоры с поставщиками и подрядчиками |
| 3.12 | Действующие договоры с покупателями |
| 3.13 | Первичные учетные документы по дебиторской и кредиторской задолженности с указанием и обоснованием даты ее возникновения |
|  | 4. ДОКУМЕНТЫ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ, ИНЫМ ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ, ВЫПЛАТАМ ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ПО ДОГОВОРАМ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА |
| 4.1 | Карточки-справки на работников |
| 4.2 | Справки о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ |
| 4.3 | Справки о доходах вновь принятых физических лиц по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы |
| 4.4 | Заявления от работников на предоставление стандартных, социальных, имущественных налоговых вычетов по НДФЛ, с приложением подтверждающих документов |
| 4.5 | Справка о заработной плате работников по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.04.2013 г. №182, в том числе: |
| - работников; |
| - для вновь принятых работников с предыдущих мест работы; |
| - для работников, находившихся в декретном отпуске и воспользовавшихся правом переноса страховых периодов – справки за 2 соответствующих года. |
| 4.6 | Документы для назначения и выплаты пособий в связи с материнством в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ |
| 4.7 | Исполнительные листы в отношении работников |
| 4.8 | Расчет произведенных удержаний по исполнительным листам из заработной платы работников |
| 4.9 | Справки КЭК о наличии группы инвалидности в отношении работающих инвалидов |
| 4.10 | Заявления работников об удержании профсоюзных взносов (при наличии первичной профсоюзной организации) |
| 4.11 | Приказы об установлении ежемесячных компенсационных и стимулирующих работникам, действующих на дату подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз |
| 4.12 | Приказы о назначении выплаты отдельным категориям лиц, которым присуждена ученая степень кандидата, доктора наук |
| 4.13 | Приказы о компенсации затрат по использованию личного имущества работников в служебных целях |
| 4.14 | График отпусков работников |
| 4.15 | Реестр лицевых счетов работников, открытых в кредитных организациях в произвольной форме в таблице Excel |
| 4.16 | Заявление-согласие  на перечисление денежных средств на банковскую карту и на осуществление обработки персональных данных на работников |
| 4.17 | Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами и действующие договоры гражданско-правового характера с физическими лицами, заключенные в предыдущих периодах |
|  | 5. ДОКУМЕНТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА |
| 5.1 | Налоговые декларации (расчеты) |
| 5.2 | Регистры налогового учета |
| 5.3 | Требования о предоставлении информации, об уплате штрафов (пени) налоговых органов с приложением подтверждающих документов об исполнении требования |
| 5.4 | Переписка с налоговыми органами |
|  | 6. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ |
| 6.1 | Штатное расписание |
| 6.2 | Доверенность на право представления интересов в налоговых органах, Пенсионном фонде РФ, Фонде страхования РФ, иных организациях |
| 6.3 | Отчет по внесению изменений в реестр государственной собственности (в Министерство по имуществу и земельным отношениям Пермского края) |
| 6.4 | Статистическая отчетность |
| 6.5 | Иная отчетность в Министерство здравоохранения Пермского края (связанная с оказываемыми услугами) |
| 6.6 | Доверенность в кредитную организацию о наделении полномочий на право подписания электронных реестров и предоставления их в кредитную организацию (предоставление через Онлайн-сервис) (при необходимости) |
|  | 7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ БАЗЫ |
| 7.1 | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения (размещенная в ЕИС УФХД ПК) |
| 7.2 | 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения (размещенная в ЕИС УФХД ПК) |
| 7.3 | Контур Бюджет за 2018г |
| 7.4 | Программа по внесению изменений в реестр государственной собственности (в Министерство по имуществу и земельным отношениям Пермского края) с данными отчета на последнюю дату |

1. Ведение учета осуществляется на основании представленных первичных учетных документов, копий первичных учетных документов и необходимой информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в соответствии с Графиком документооборота.
2. В рамках работ по организации ведения бухгалтерского учета учреждение осуществляет:
   1. Работу с первичными учетными документами (копиями первичных учетных документов:
   * прием первичной учетной документации;
   * проверка документации на предмет комплектности, полноты   
     и соблюдения требований к оформлению первичных учетных документов, установленных законодательством Российской Федерации и Пермского края;
   * контроль за сохранностью документов и передача их в архив в установленные сроки.
   1. Формирование электронной базы учетных данных финансово-хозяйственной деятельности, в том числе:
   * ввод учетных данных в систему учета, в том числе дополнительных аналитических признаков, предназначенных для ведения управленческого учета доходов и расходов (при необходимости);
   * контроль за обоснованностью расходования средств учреждения;
   * учет принятых обязательств.
   1. Формирование отчетности осуществляется в соответствии   
      с законодательством РФ, локальными нормативными актами, в том числе:
   * Формирование бухгалтерской (бюджетной), статистической и налоговой отчетности (налоговых деклараций, комплектов подтверждающих документов), в том числе перед государственными внебюджетными фондами в соответствии с законодательством РФ;
   * Согласование налоговых деклараций и отчетов   
     с руководителем учреждения;
   * Представление бухгалтерской, статистической отчетности   
     и налоговых деклараций по всем видам налогов и платежей   
     в бюджет по установленным законодательством формам   
     в соответствующие государственные органы на основании действующего законодательства РФ.
   * Формирование и представление в налоговые органы уточненных форм отчетности и налоговых деклараций по всем видам налогов.
   * Составление и представление годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности в Министерство здравоохранения Пермского края;
   * Подготовка и предоставление в соответствующие службы необходимой внутренней отчетности в согласованных форматах и сроках для целей управленческого учета;
   * Составление и сдача сведений персонифицированного учета.
   1. Подготовку исходящих первичных документов   
      в соответствии с действующим законодательством РФ.
   2. Взаимодействие с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами и органами статистики по вопросам, связанным с ведением бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, и правильностью применения норм налогового   
      и бухгалтерского законодательства РФ:

* Учет переплат и задолженностей по налоговым платежам, составление актов сверок расчетов с налоговым органом, учет   
  и обоснование расхождений, представление замечаний, комментариев;
* Исполнение требований финансовых и налоговых органов, выставленных в соответствии с действующим законодательством РФ;
* При необходимости получение по доверенности требований   
  и иных документов налоговых органов;
* Сопровождение мероприятий финансового и налогового контроля при выездных, камеральных и встречных проверках финансовых и налоговых органов: подготовка первичных документов, представление пояснений в ходе выполнения проверок;
* Написание возражений на акты финансовых и налоговых органов, подготовка и подача в налоговые органы   
  заявлений на зачет (возврат) сумм излишне уплаченных налогов.
  1. Сопровождение работы с контролирующими органами при проверках и ревизиях отдельных вопросов и всей финансово-хозяйственной деятельности учреждений.
  2. Взаимодействие с контрагентами, в том числе осуществление сверки расчетов, и подготовка актов сверки   
     по договорным обязательствам.
  3. Оказание консультационных услуг путем проведения совещаний, встреч, устных разъяснений и т.п. для сотрудников учреждения   
     по вопросам применения законодательства о налогах и сборах и по бухгалтерскому учету, в том числе при оформлении первичных учетных документов, а также организационно-технических услуг, направленных на сокращение сроков формирования бухгалтерской отчетности учреждения.
  4. Организация учета и возврата денежных средств, поступивших учреждению в качестве обеспечения заявок на участие в закупках, обеспечения исполнения контрактов/договоров в рамках Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных   
     и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г.   
     № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».