**Приложение № 17**

**Документ учетной политики учреждения № 17**

**Порядок взаимодействия структурных подразделений и сотрудников**

**учреждения с бухгалтерией в целяхобеспечения полноты и качества ведения бухгалтерского учета.**

Бухгалтерия учреждения взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения. Взаимодействие заключается в получаемой и предоставляемой информации и первичных учетных документов (далее-документов).Наименования и формы документов, сроки предоставления информации и документов в бухгалтерию Учреждения отражаются в Графике документооборота учреждения (далее - График документооборота).

При взаимодействии с Руководителем Учреждения бухгалтерия получает приказы и распоряжения, а предоставляет Руководителюаналитическую и справочную информацию, в том числе: бухгалтерскую и бюджетную отчетность, налоговую отчетность, различные отчеты о финансовых показателях, статистическую отчетность и т.д.Так же при взаимодействии с заместителями главного врача в бухгалтерию поступают различные распоряжения (в пределах их компетенции), а бухгалтерия представляет отчеты, сведения о финансовых показателях, дебиторской и кредиторской задолженности, наличии нефинансовых активов и т.д.

Начальник отдела кадров, специалисты отдела кадров 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, табели учета использования рабочего времени, характеристики, объяснительные записки, приказы по личному составу и т.д. Сотрудники отдела кадров вносят данные кадровых документов по личному составу в Единую систему бухгалтерского учета (АС «Смета») в целях своевременного начисления и перечисления заработной платы и иных социальных выплат сотрудникам, формирования отчетности по ним.

Планово-экономический отдел предоставляет в бухгалтерию план финансово-хозяйственной деятельности, 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, а бухгалтерия планово-экономическому отделу должна предоставлятьследующую информацию: данные бухгалтерского 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, иную бухгалтерскую/бюджетную, налоговую, финансовую и статистическую отчетность, показатели по результатамфинансово-хозяйственной деятельности учреждения, данные учета движения денежных средств по счетам и т.д. Сотрудники планово-экономического отдела вносят данные плана ФХД и штатного расписания в Единую систему бухгалтерского учета (АС «Смета») в целях своевременного формирования показателей по ним, необходимых для ведения бухгалтерского учета.

Контрактная служба предоставляет бухгалтерии копии договоров/контрактов,информацию о заключенных/измененных контрактах, извещения о проведении конкурентных закупок, а работники бухгалтерии, в свою очередь, обязаны предоставить сведения об оплате обязательств, копии актов сверки с контрагентами, информацию о постановке на учет основных средств и материальных запасов. Сотрудники контрактной службы вносят обязательства (контракты, договора, заявки) в Единую систему бухгалтерского учета (АС «Смета») в целях своевременного формирования показателей по ним, необходимых для ведения бухгалтерского учета.

Юрисконсульты предоставляют в бухгалтерию проекты формируемых ими приказов, сведения (и/или копии) о заключенных договорах аренды, безвозмездного пользования, сведения о государственной регистрации недвижимого имущества, расчеты пеней и неустоек по договорам/контрактам. Бухгалтерия предоставляет необходимые данные бухгалтерского учета, банковские и бухгалтерские документы, так же бухгалтерия может обратиться за юридической консультацией к юрисконсульту. Юрисконсульты визируют проекты приказов, предоставляют данные по претензионно-исковой работе, изменениям нормативных правовых документов.

Отдел материально-технического снабжения (а также техники, инженеры, начальник хозяйственного отдела, директор и т.п.) предоставляет в бухгалтерию счета-фактуры, счета, акты выполненных работ 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/документы о несоответствии имущества критериям признания активом, акты о вводе в эксплуатацию/выводе из эксплуатации оборудования, данные и документы о приобретенном программном обеспечении, инструкции пользователя,а в бухгалтерии получает информацию о состоянии расчетов по работам/услугам с контрагентами, данные бухгалтерского 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.

Старший фармацевт, фармацевт) учреждения предоставляет в бухгалтерию отчеты согласно Инструкции по ведению учета медикаментов, ежедневно после приемки товара и проведения экспертизы - документы об исполнении контрактов и договоров для оплаты, первичные учетные документы в соответствии с графиком документооборота, а в бухгалтерии получает информацию о состоянии расчетов с контрагентами, данные бухгалтерского 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.

Заведующий хозяйственным складом(кладовщик) предоставляет в бухгалтерию документы и отчеты по учету основных средств и материальных запасов, ежедневно после приемки товара и проведения экспертизы - документы об исполнении контрактов и договоров для оплаты за поставленный товар, первичные учетные документы в соответствии с графиком документооборота, а в бухгалтерии получает информацию о состоянии расчетов с контрагентами, данные бухгалтерского 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.

Диетсестра предоставляет в бухгалтерию документы, отчеты согласно Инструкции по учету продуктов питания, ежедневно после приемки товара и проведения экспертизы - документы об исполнении контрактов и договоров для оплаты, первичные учетные документы в соответствии с графиком документооборота, а в бухгалтерии получает информацию о состоянии расчетов с контрагентами, данные бухгалтерского 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.

Материально-ответственные (ответственные) лица предоставляют в бухгалтерию документы, отчеты по складскому учету, движению, выбытию из эксплуатации нефинансовых активов, бланков строгой отчетности и иного имущества на забалансовых счетах согласно графика документооборота. Бухгалтерия предоставляет сведения о присвоенных инвентарных номерах основным средствам, оборотные ведомости для сверки наличия нефинансовых активов и показателей Книги учета материальных ценностей.

Информационно-вычислительный центр оказывает техническую поддержку бухгалтерии, предоставляет данные по наличию действующего программного обеспечения, приобретенным неисключительным (пользовательским) лицензионным правам на программное обеспечение, их состоянию, местонахождению, сроку использования и прочие сведения. Бухгалтерия может предоставлять данные бухгалтерского учета, необходимые для заполнения отчетов, которые заполняются работниками ИВЦ, информацию для размещения на сайтах.

Инженер по охране труда и технике безопасности предоставляет в бухгалтерию информацию о требованиях законодательства в области охраны труда, документацию по специальной оценке рабочих мест, заключения о соответствии организации работы в подразделении требованиям законодательства в области охраны труда, результаты проведения внутренних аудитов по СУОТ, результаты контроля параметров производственной среды, графики проведения проверки знаний по охране труда, графики осуществления производственного контроля, а из бухгалтерии получает информацию о соблюдении законодательства в области охраны труда, документацию на согласование в части соблюдения требований по охране труда и иную документацию в рамках своей компетенции.

Инженеру по охране окружающей среды (экологу или иному ответственному лицу) предоставляется из бухгалтерии статистическая отчетность в виде соответствующих форм, информация о количестве образующихся отходов при проведении инвентаризации отходов, а инженер, в свою очередь, обязан предоставить бухгалтерии информацию о количестве отходов, вывезенных на захоронение, информацию о количестве загрязняющих веществ, выбрасываемых в атмосферу, информацию о движении объектов растительного мира и прочие необходимые данные.

Сотрудники Учреждения, направляемые в командировки, предоставляют в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица со всеми необходимыми документами в сроки, установленные графиком документооборота. Бухгалтерия может предоставлять им информацию о составлении/составеотчета о расходах подотчетного лица(задолженности по нему) и составе документов прилагаемых к отчету.

Постоянно действующие Комиссии Учреждения (инвентаризационные, по поступлению и выбытию активов и т.д.) предоставляют в бухгалтерию документы по инвентаризации, обесценению, состоянию нефинансовых и финансовых активов для отражения этих данных хозяйственной жизни учреждения в бухгалтерском учете. В свою очередь, бухгалтерия предоставляет комиссиям информацию, необходимую для выполнения своих функций.

Отдел делопроизводства предоставляет в бухгалтерию входящие документы (корреспонденцию), служебные записки сотрудников учреждения, касающиеся фактов хозяйственной жизни, необходимых для отражения в бухгалтерском учете, копии приказов Руководителя, иные необходимые документы.

В случае обнаружения контрольными органами фактов искажения данных бухгалтерского учета и отчетности, допущенных по вине вышеуказанных лиц, не выполнявших требования настоящего порядка и графика документооборота данные лица подлежат привлечению к административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения.