



# МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

18.06.2021г.

№ 7-П

г. Чита

**Об утверждении Положения о Порядке осуществления учредителем контроля за деятельностью медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Забайкальского края**

В соответствии с постановлениями Правительства Забайкальского края от 28 июня 2011 года № 229 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Забайкальского края» и от 6 октября 2009 года № 377 «Об утверждении перечня краевых государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на исполнительные органы государственной власти Забайкальского края», на основании Положения о Министерстве здравоохранения Забайкальского края, в целях осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Забайкальского края:

### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о Порядке осуществления учредителем контроля за деятельностью медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Забайкальского края (прилагается).
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте.

И.о. министра

О.В. Немакина

Утвержден  
приказом Министерства здравоохранения  
Забайкальского края  
от «18» 06 2021г. № 7-17

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧРЕДИТЕЛЕМ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок утвержден в соответствии с требованиями постановления Правительства Забайкальского края от 28 июня 2011 года № 229 «О порядке осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Забайкальского края» и иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения Забайкальского края (далее - Министерства).

2. Настоящий Порядок определяет правила осуществления учредителем контроля за деятельностью медицинских организаций, подведомственных Министерству.

3. Осуществление контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

4. Ответственность за осуществление учредительского контроля возлагается на министра здравоохранения Забайкальского края.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЕМ КОНТРОЛЯ**

5. Контроль по подведомственности осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок должностными лицами Министерства.

6. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого министром здравоохранения Забайкальского края.

План проверок медицинских организаций, утверждаемый на год министром здравоохранения не позднее 1 февраля текущего года, размещается в течение пяти рабочих дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства.

7. При возникновении необходимости в план проверок могут вноситься изменения.

Информация о внесении изменений в план проверок размещается в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства.

8. Внеплановые проверки проводятся на основании:



- 1) обращений органов государственного финансового контроля, органов исполнительной власти всех уровней, правоохранительных органов;
- 2) обращений граждан и юридических лиц с жалобой на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг (выполнения работ);
- 3) при поступлении в Министерство информации о нарушениях финансовой дисциплины в медицинских организациях.

9. Проверки подразделяются на документарные проверки и выездные проверки.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения должностных лиц Министерства, на основании документов, представленных по запросу Министерства.

Выездные проверки, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности и первичных документов, проводятся по месту нахождения проверяемой медицинской организации.

10. Проверка проводится на основании распоряжения Министерства, в котором в обязательном порядке указывается:

- 1) наименование проверяемой медицинской организации;
- 2) основание и срок проведения проверки;
- 3) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- 4) программа проверки (перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки).

При возникновении необходимости допускается указание в распоряжении дополнительной информации.

11. Программа проверки (приложение к настоящему Порядку) может корректироваться в связи с возникшей необходимостью и с учетом специфики проверяемой медицинской организации.

12. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

При возникновении необходимости допускается приостановление проведения проверки.

На время приостановления проведения проверки ее срок прерывается.

О приостановлении проведения проверки проверяемая медицинская организация уведомляется в течении трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, оформляемого распоряжением Министерства.

13. Должностные лица Министерства имеют право:

- 1) запрашивать и получать у проверяемой медицинской организации информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки. При невозможности представить требуемые документы и материалы, должностные лица проверяемой медицинской организации обязаны представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления;



2) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о назначении проверки посещать помещения и территории, занимаемые проверяемой медицинской организацией, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) привлекать в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов для проведения независимых экспертиз;

4) вносить предложения об устранении выявленных при проведении проверки недостатков (нарушений).

14. Должностные лица Министерства обязаны:

1) уведомлять проверяемую медицинскую организацию о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала проведения плановой проверки и о проведении внеплановой проверки не позднее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки;

2) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо проверяемой медицинской организации (далее – представитель проверяемой медицинской организации) с распоряжением о назначении проверки, распоряжением о приостановлении, возобновлении срока проведения проверки, а также с результатами проведенных проверок (актами).

15. При выявлении в ходе проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления, материалы проверки направляются соответственно в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, уполномоченный на осуществление внутреннего государственного финансового контроля, правоохранительные органы.

16. Во время проведения проверки должностные лица проверяемой медицинской организации обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, осуществляющих проверку, в помещения проверяемой медицинской организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) обеспечивать необходимые условия для работы лиц, осуществляющих проверку, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи;

3) принимать меры к устранению выявленных при проведении проверки недостатков (нарушений);

4) по запросу лиц, осуществляющих проверку, представлять в необходимые документы и сведения.

17. Документы и материалы, необходимые для проведения проверок, представляются проверяемой медицинской организацией в подлиннике или предоставляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами проверяемой медицинской организации.



18. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

- 1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемой медицинской организации;
- 2) постановки и состояния бюджетного учета и бюджетной отчетности в проверяемой медицинской организации;
- 3) полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и материальных ценностей;
- 4) достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;
- 5) реализация мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий;
- 6) эффективности, обоснованности, правомерности и рациональности использования финансовых ресурсов;
- 7) выполнения объемов государственного (муниципального) задания, выполнения объемов медицинской помощи в системе обязательного медицинского страхования;
- 8) расчетов с подотчетными лицами;
- 9) расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 10) расчетов с персоналом по оплате труда;
- 11) оформления трудовых отношений;
- 12) организации лечебного питания;
- 13) гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда;
- 14) работы автотранспорта;
- 15) проведения текущих и капитальных ремонтов;
- 16) порядка оказания платных услуг;
- 17) иных вопросов (при необходимости).

19. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой медицинской организацией в проверяемый период.

20. Результаты проверки оформляются актом. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для проверяемой медицинской организации, второй экземпляр – для Министерства.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается лицами, осуществляющими проверку.

Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) руководителю проверяемой медицинской организации не позднее последнего дня проверки. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться дата и место составления акта проверки, фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку, сведения о результатах проверки и выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской



Федерации, Забайкальского края при осуществлении деятельности медицинской организации.

21. Акт проверки вручается руководителю медицинской организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, а также в случае отказа руководителя проверяемой медицинской организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

Допускается представление акта проверки в электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе. При получении акта проверки в электронном виде руководителем медицинской организации представляется в Министерство отметка о получении акта посредством электронной почты.

22. Руководитель медицинской организации в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить на имя министра здравоохранения Забайкальского края в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий.

В случае непредставления возражений по акту проверки в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки проверяемой медицинской организацией считается, что акт проверки принят руководителем проверяемой медицинской организации без возражений.

### **3. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕРКИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ – РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА**

23. Должностные лица – руководители подразделений Министерства ознакамливаются с актом проверки в следующем порядке:

- 1) начальник отдела бухгалтерского учета и контроля – главный бухгалтер;
- 2) начальник планово-финансового отдела;
- 3) начальник отдела правового обеспечения;
- 4) начальник отдела кадровой политики;
- 5) начальник отдела лекарственного обеспечения (при наличии в акте вопросов по учету лекарственных средств и расходных материалов);
- 6) начальник отдела стратегического планирования и развития;
- 7) первый заместитель министра;
- 8) министр.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Забайкальского края от 14 октября



2015 года № 570, должностные лица ознакомляются с актом в течение трех рабочих дней.

24. В ходе ознакомления с Актом проверки должностные лица могут вносить свои предложения по проведенной проверке:

- 1) о направлении материалов проверки в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, уполномоченный на осуществление внутреннего государственного финансового контроля;
- 2) о направлении материалов проверки в правоохранительные органы;
- 3) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя проверяемой медицинской организации.

25. По итогам рассмотрения материалов проверки, проведенной при осуществлении контроля, министр принимает решение:

- 1) о направлении предложений проверяемой медицинской организации о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, предложений о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам;

2) о направлении материалов в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, уполномоченный на осуществление внутреннего государственного финансового контроля, в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых возможность устранения отсутствует;

- 3) о направлении материалов в правоохранительные органы в случае выявления признаков состава преступления;

4) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя проверяемой медицинской организации;

- 5) о необходимости восстановления допущенных медицинской организацией неправомерных расходов;

- 6) иные решения в рамках своих должностных полномочий.

#### **4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ. УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ**

26. Решение о направлении предложений проверяемой медицинской организации о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам, проведении служебных проверок, оформляется в форме распоряжения.

27. В распоряжении по результатам проведенной проверки в обязательном порядке указывается:

- 1) наименование проверяемой медицинской организации;
- 2) срок представления письменных объяснений руководителем медицинской организации по выявленным нарушениям;
- 3) срок представления проверяемой медицинской организацией плана устранения нарушений;

4) срок представления руководителем проверяемой медицинской организации информации о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) срок представления проверяемой медицинской организацией отчета об устранении нарушений.

28. В случае, если руководителем проверяемой медицинской организации не принималось решения о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц, данную информацию необходимо отразить в письме на имя министра здравоохранения Забайкальского края.

29. К отчету об устранении нарушений необходимо приобщить заверенные в установленном законодательством порядке копии документов, подтверждающих устранение нарушений, а так же заверенные в установленном законодательством порядке копии документов о принятии мер по восстановлению неправомерных расходов (в случае выявления в ходе проверки неправомерных расходов).

30. Результаты контроля, а также информация о мерах, принятых по результатам контрольных мероприятий, в течение 30 календарных дней после подписания акта проверки подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства.

---



Приложение  
к Порядку осуществления учредителем  
контроля за деятельностью медицинских  
организаций, подведомственных  
Министерству здравоохранения  
Забайкальского края

## **ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1. Анализ использования ассигнований в разрезе основных статей лечебно-профилактическим учреждением в проверяемом периоде**

1.1. Анализ учредительных документов лицензии на осуществление медицинской деятельности, соответствия деятельности учреждения целям, предусмотренным учредительными документами.

1.2. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, достоверности отчета об использовании субсидии.

1.3. Анализ договорных отношений со страховыми медицинскими организациями.

1.4. Анализ объемов медицинской помощи, не принятых к оплате СМО по результатам экспертизы качества, медико-экономической экспертизы и медико-экономического контроля оказанной медицинской помощи, причины неполной оплаты выставленных счетов за оказанную медицинскую помощь.

1.5. Достоверность данных отраженных в отчетных формах № 14Ф, 1-ТФ.

1.6. Анализ поступления доходов от оказания медицинских услуг по видам деятельности.

1.7. Анализ исполнения денежных и бюджетных обязательств по видам деятельности.

1.8. Анализ и контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности по видам деятельности.

1.9. Анализ фактических расходов.

1.10. Лицевые счета в казначействе.

### **2. Соблюдение кассовой дисциплины**

2.1. Проверка правильности оформления и ведения журнала операций.

2.2. Соблюдение переходящих остатков денежных средств. Периодичность составления кассовых отчетов.

2.3. «Фондовая» касса.

2.4. Расчет и соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе.

2.5. Оформление кассовой книги.

2.6. Исполнение обязанностей кассира, договора о материальной ответственности.

2.7. Контрольно – кассовая техника, квитанции строгой отчетности.

2.8. Учет бланков, забалансовый счет 03.

2.9. Оформление снятия и сдачи наличных денежных средств.

2.10. Своевременность оприходования денежных средств в кассу.

2.11. Помещение кассы.

### **3. Расчеты с подотчетными лицами**

3.1. Проверка правильности оформления и ведения журнала операций.

3.2. Круг лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы.

3.3. Оформление авансовых отчетов: соответствие утвержденной форме, наличие подписей, наличие подтверждающих документов.

3.4. Правильность отнесение расходов по подстатьям.

3.5. Анализ расчетов с подотчетными лицами.

### **4. Учет по расчетам с поставщиками и подрядчиками**

4.1. Проверка правильности оформления и ведения журнала операций.

4.2. Анализ состояния учета средств, находящихся в расчетах.

4.3. Проверка правильности и своевременности отражения операций по счетам бухгалтерского учета.

4.4. Проверка качества составления бухгалтерской отчетности и правильности данных, включенных в отчетность (сверка данных) по сч. 302.

4.5. Проверка принятия бюджетных и денежных обязательств по расчетам.

4.6. Проверка своевременности проведения инвентаризации расчетов.

4.7. Проверка порядка списания задолженности с истекшим сроком годности.

4.8. Проверка правильности применения классификации операций сектора государственного управления.

4.9. Проверка осуществления авансовых платежей.

4.10. Проверка принятие мер по взысканию дебиторской задолженности.

4.11. Проверка соблюдения законодательства в сфере закупок при использовании бюджетных средств.

### **5. Расчеты с персоналом по оплате труда**

5.1. Анализ фонда оплаты труда и штатной численности.

5.2. Локальные нормативные акты:

1) Коллективный договор;

2) Положения об оплате труда, премировании и т.п.

5.3. Учет рабочего времени:



- 1) перечень лиц, ответственных за ведение табеля.
- 2) форма табеля.
- 3) Графики.
- 4) Суммированный учет рабочего времени.
- 5) Ненормированность.
- 5.4. Заработная плата руководителя.
- 5.5. Заработная плата главного бухгалтера и заместителей руководителя.
- 5.6. Оплата труда работников:
  - 1) оклады;
  - 2) повышающие коэффициенты к окладу;
  - 3) система «эффективного контракта».
  - 4) Минимальный размер оплаты труда.
- 5.7. Организация бухгалтерского учета
  - 1) форма расчетного листа;
  - 2) расчетная ведомость;
  - 3) карточки – справки ф.0504417 по заработной плате;
  - 4) страховые взносы по дополнительному тарифу;
  - 5) выборочная проверка среднедневного заработка.

## **6. Оформление трудовых отношений**

- 6.1. Штатная численность отдела кадров.
- 6.2. Выборочная проверка трудовых книжек и их учета.
- 6.3. Выборочная проверка трудовых договоров и личных карточек Т-2.
- 6.4. Графики отпусков.
- 6.5. Правильность оформления приказов.
- 6.6. Выборочная проверка наличия сертификатов у медицинских специалистов.

## **7. Учет лекарственных средств и расходных материалов**

- 7.1. Проверка правильности оформления и ведения журнала операций.
- 7.2. Финансирование.
- 7.3. Анализ отчетных данных стоимостных показателей по медикаментам.
- 7.4. Анализ закупа, основные поставщики.
- 7.5. Движение (поступление, выбытие, остатки).
- 7.6. Штатная численность аптеки.
- 7.7. «Формулярный перечень».
- 7.8. Порядок выдачи и списания.
- 7.9. Контрольные мероприятия, снятие остатков.
- 7.10. Организация складского учета, ведение журналов складского учета.
- 7.11. Списание в связи с истечением срока годности.

## **8. Организация питания в лечебно – профилактических учреждениях. Учет продуктов питания**

- 8.1. Кассовые расходы.
- 8.2. Анализ закупа, основные поставщики.
- 8.3. Движение (поступление, выбытие, остатки).
- 8.4. Анализ отчетных данных стоимостных показателей по продуктам питания.
- 8.5. Порядок выдачи и списания.
- 8.6. Соблюдение условий хранения.
- 8.7. Анализ запасов учреждения.
- 8.8. Контрольные мероприятия, снятие остатков.
- 8.9. Организация складского учета, ведение журналов складского учета.
- 8.10. Учет продуктов на пищеблоке
  - 1) Совет по питанию;
  - 2) штатная численность пищеблока;
  - 3) документы, регламентирующие организацию питания в учреждении;
  - 4) порядок выдачи рационов питания с пищеблока, порядок раздачи пищи пациентам.
- 8.11. Учет продуктов в бухгалтерии.

## **9. Учет выдачи молочных продуктов на работах, связанных с вредными условиями труда**

- 9.1. Результаты специальной оценки условий труда.
- 9.2. Порядок выдачи молока или замены его денежной компенсацией.
- 9.3. Соблюдение норм выдачи молока.

## **10. Учет основных средств и материальных запасов**

- 10.1. Отчетные данные по годовому отчету. Стоимость имущества, числящегося на балансе учреждения.
- 10.2. Недвижимое имущество учреждения. Соответствие использования имущества целям его приобретения.
- 10.3. Амортизация недвижимого имущества.
- 10.4. Анализ поступления основных средств.
- 10.5. Порядок выбытия, списания и утилизация.
- 10.6. Учет, анализ (поступление и выбытие) объектов основных средств, стоимостью до 10 000,0 рублей.
- 10.7. Проверка правильности начисления амортизации основных средств и отнесения объектов основных средств к амортизационным группам.
- 10.8. Материальные запасы:
  - 1) анализ поступления и выбытия материальных запасов;
  - 2) порядок выдачи материалов;



- 3) правильность отнесения материальных запасов на счета бухгалтерского учета;
- 4) остаток материальных запасов на отчетную дату.
- 10.9. Контрольные мероприятия, снятие остатков.
- 10.10. Организация стирки и ремонта белья и спецодежды: соблюдение нормы расхода и порядок списания моющих средств.
- 10.11. Неиспользуемое имущество.
- 10.12. Библиотечный фонд.

### **11. Учет работы автотранспорта**

- 11.1. Перечень автотранспорта, нормы оснащённости автотранспортом.
- 11.2. Контроль за работой автотранспорта.
- 11.3. Прохождение водителями учреждения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров.
- 11.4. Ответственный за выдачу путевых листов, правильность оформления путевых листов, соблюдения хронологии переходящих показаний спидометров.
- 11.5. Правильность расчета норм расхода ГСМ.
- 11.6. Правильность порядка списания ГСМ, соблюдение норм расходования.
- 11.7. Порядок заправки автомобилей.
- 11.8. Анализ закупок и финансирования ГСМ.
- 11.9. Контрольные мероприятия. Снятие показаний спидометров и сверка с путевыми листами.

### **12. Учет текущего и капитального ремонта**

- 12.1. Проверка разработки и утверждения Плана по проведению ремонта.
- 12.2. Финансирование по договорам.
- 12.3. Анализ договоров на проведение текущего и капитального ремонта.
- 12.4. Проверка оформления документов к договорам.
- 12.5. Наличие задолженности по договорам на проведение ремонтных работ.
- 12.6. Штатная численность персонала, производящего текущий ремонт.
- 12.7. Перечень работ, выполненных сотрудниками учреждения.
- 12.8. Проверка оформления документов на работы, выполненные сотрудниками учреждения.
- 12.9. Порядок расходования и списания строительных материалов.

### **13. Внебюджетные источники финансирования. Платные услуги**

- 13.1. Источники внебюджетных средств, соблюдение кодов доходов.
- 13.2. Соответствие перечня платных услуг Уставу учреждения.
- 13.3. Документы, регламентирующие оказание платных услуг.

13.4. Правильность оформления договоров на оказание платных медицинских услуг физическим лицам.

13.5. Правильность составления калькуляции.

13.6. Доходы от сдачи имущества в аренду. Порядок передачи имущества арендаторам.

13.7. Средства, полученные по родовым сертификатам.

13.8. Штрафы и пени, полученные по 44-ФЗ.

#### **14. Организация бухгалтерского учета**

14.1. Проверка организации учетного процесса и документооборота.

14.2. Учетная политика.

14.3. Штатная численность отдела бухгалтерского учета и планово – экономического отдела.

14.4. Проверка качества составления бухгалтерской отчетности.

14.5. Проверка осуществления внутреннего финансового контроля.

---