

Приложение №1
к приказу главного врача №____
от 29 декабря 2018 г.

**Учетная политика для целей ведения
бухгалтерского и налогового учета в
БУЗ ВО «Павловская РБ»**

Учетная политика БУЗ ВО «Павловская РБ» разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 ноября 2011г № 402 ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
- Приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017г. №275н «События после отчетной даты»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017г. №278н «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказ Минфина России от 27.02.2018г. №32н «Доходы»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018г. №122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- Приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015г. №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»;
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).
- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- бюджетным законодательством;
- иными нормативными правовыми актами РФ.

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
 Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и

ошибки».

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации.

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2,0»;
- 1С Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения ред.3.1»;
- Бюджет –Смарт;
- Свод-Смарт
- «Аптека М»;
- «Учет платных услуг»

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

Основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

3. Правила документооборота

3.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ №173н от 15.12.2010 «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- унифицированные формы, с учетом соблюдения требований Федерального Закона от 06.11.2011г № 402 ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- закупки и услуги (работы) осуществляются в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (с изменениями и дополнениями)

3.2. Первичные учетные документы отражаются накопительным способом в хронологическом порядке в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций №1 по счёту «Касса»;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчётов с подотчётными лицами;
- Журнал операций №4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчётов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчётов по оплате труда;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Главная книга.

Записи в регистры «Журнал операций» осуществляются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным на основании полученных первичных документов.

Регистры «Журнал операций» подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций (исполнителем).

В регистры «Журнал операций» документы подшиваются как горизонтально, так и вертикально.

3.3. Сроки представления финансовой отчетности:

Представление бухгалтерской, налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

3.4. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

3.5. Полномочия подписывать денежные и иные документы возложены на главного врача А.С.Королюка и главного бухгалтера В.С.Пономареву. На время отсутствия главного бухгалтера расчетные документы подписывает зам.главного бухгалтера.(пункт 11 Инструкции к единому плану счетов №157н)

3.6. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н и постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 и от 03.05.2000 №36.

3.7. Инвентаризация имущества и обязательств (за исключением случаев, когда её проведение обязательно) проводится:

- дебиторской и кредиторской задолженности - один раз в год по состоянию на 01 января;
- основных средств - один раз в год по состоянию на 01 ноября;
- материальных запасов (кроме продуктов питания), незаконченных работ, выполняемых по договорам - один раз в год по состоянию на 01 ноября;
- незавершенного производства, медикаментов, бактериальных препаратов - один раз в год по состоянию на 01 ноября;
- незавершенного капитального строительства - один раз в год по состоянию на 01 декабря;
- денежных средств, ценных бумаг, документов строгой отчетности, расчетов - один раз в год по состоянию на 01 января;
- бланки строгой отчетности и больничные листы - один раз в год по состоянию на 01 ноября;
- продуктов питания, незаконченных ремонтов - один раз в год по состоянию на 01 ноября;

1.8. Состав инвентаризационной комиссии определяется отдельным приказом.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо установленных нормативными актами и пунктом 3.7. настоящего приказа случаев проведения инвентаризации, инициировать проведение внеплановой инвентаризации.

Внеплановые инвентаризации проводятся по индивидуальному приказу главного врача, при смене материально- ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

3.9. Выявленные излишки товарно-материальных ценностей, основных и денежных средств приходовать и зачислять на результаты хозяйственной деятельности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

3.10. Недостачу товарно-материальных ценностей и денежных средств относить на виновных лиц. Если же виновники недостач не установлены или во

взыскании с виновных лиц отказано правоохранительными органами, то потери от недостач и порчи относить на фактические расходы путем списания затрат.

3.11. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утверждается приказом главного врача.

3.12. Создать комиссию для проведения проверки наркотических средств и психотропных веществ и проводить ревизию не реже одного раза в месяц.

3.13. Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденной приказом главного врача.

3.14. Установить максимально допустимый лимит наличных денежных средств в кассе на конец рабочего дня в размере 100 000 рублей в соответствии с расчетом (см. Приложение №1).

3.15. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается кассир, а в его отсутствие лицо его замещающее.

3.16. Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

3.17. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

- не более 30 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

3.18. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на бухгалтера Курганскую Н.А.

3.19. Обеспечивать выплату заработной платы в валюте РФ (рублях) два раза в месяц не позднее 25-го числа текущего месяца и 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

Выплачивать работнику заработную плату за первую половину месяца в размере, не ниже оклада (должностного оклада) за отработанное время. По письменному заявлению работника выплачивать заработную плату за первую половину месяца в размере, не превышающем 40% от размера заработной платы работника за фактически отработанное время.

3.20. Создавать резервы на предстоящую оплату очередных отпусков.

3.21. Расчеты по перечислению сумм заработной платы, командировочных расходов, пособий и иных выплат на основании письменных заявлений работников производятся на лицевые счета (банковские карты) работников.

3.22. Ответственным лицам предоставлять первичные документы и отчеты, в бухгалтерию, согласно графику документооборота (см. Приложение 2).

3.23. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением Рабочего плана счетов (см. Приложение 3).

3.24. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- « по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения 5»);
- по средствам ОМС (код вида финансового обеспечения «7»).

3.25. Осуществлять ведение внутреннего контроля в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденного приказом главного врача.(Приложение №4)

3.26. Оплата коммунальных услуг и услуг связи по источникам финансирования производится в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4. Методика ведения бухгалтерского учета

4.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского

учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.4. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество (10);
- особо ценное движимое имущество (20);
- иное движимое имущество (30).

К основным средствам относятся:

- 1) нежилые помещения (здания и сооружения);
- 2) машины и оборудование;
- 3) транспортные средства;
- 4) инвентарь производственный и хозяйственный;
- 5) основные средства, не включенные в другие группы.

Аналитический учет основных средств ведётся с применением Инвентарных карточек учета основных средств. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Сведения об увеличении первоначальной стоимости нефинансовых активов, а также объектов и систем (охранная, пожарная сигнализация, система вентиляции, видеонаблюдения и т.п) в результате работ по достройке, реконструкции, модернизацией объектов основных средств отражаются на основании первичного учетного документа – Акта выполненных работ, (ф.0504103). Сведения о произведенных изменениях подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф.0504031) по соответствующему объекту основного средства.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- в условной оценке: один объект – один рубль.

Принятие к учету объектов основных средств: изделий текстильных

швейных (шторы, тюль, чехлы, жалюзи и т.п) относить по классификации основных средств к разделу «Инвентарь производственный и хозяйственный».

Установить при определении нормы амортизации по объектам основных средств, бывших в употреблении, срок их использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется согласно Общероссийскому классификатору основных фондов.

В случае отсутствия документа, подтверждающего стоимость основного средства, полученного в рамках пожертвования, производить оценку комиссионно, в соответствии с рыночными ценами, сложившимися на период оценки и с учетом износа данного основного средства

Фактические затраты на ремонт основных средств, списывать на расходы по содержанию учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

В целях бухгалтерского учета учитывать помещения, переданные по договорам безвозмездного пользования на забалансовом счете 01 и оценивать по условной единице один объект- один рубль, если не указана кадастровая стоимость.

Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100000 руб.амортизация начисляется в соответствии с расчетными нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 руб.включительно амортизация начисляется в размере 100%первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Порядок присвоения инвентарного номера для объектов основных средств. Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов, где :

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-5 – год принятия к учёту ОС;

6-7 – месяц принятия к учету ОС;
7-12 - порядковый номер.

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности. К ним относятся:

- а) данные от организаций-изготовителей;
- б) сведения об уровне цен, имеющиеся:
 - у органов государственной статистики;
 - у торговых инспекций;
 - в средствах массовой информации, в т.ч интернет ресурсах;
 - в специальной литературе.
- в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»

Списание объектов движимого имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением:

– после согласования с учредителем и разрешением Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области в соответствии с приказом департамента здравоохранения Воронежской области №1974 от 18.10.2013г.

4.5. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Учёт материальных запасов ведется на следующих счетах Плана счетов бюджетного учёта:

- 0.105.31.000 "Медикаменты и перевязочные средства"
- 0.105.32.000 "Продукты питания"
- 0.105.33.000 "Горюче-смазочные материалы"
- 0.105.34.000 "Строительные материалы"
- 0.105.35.000 "Мягкий инвентарь"
- 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы»;

4.6. Хозяйственные расходы (приобретение канцелярских или хозяйственных товаров, различных товарно-материальных ценностей и т. д.) осуществляется через подотчетных лиц. Подотчетное лицо действует на основании доверенности.

Доверенность оформляется в одном экземпляре в бухгалтерии и выдается под расписку получателю. После того как материальная ценность получена, подотчетное лицо приносит в учреждение документ или накладную, подтверждающую ее получение, и в книге учета доверенности ставится соответствующая пометка с указанием номера и даты документа или иной приходной документации.

4.7. Особенности ведения бухгалтерского учета медикаментов.

В аптеке и во всех подразделениях учреждения ведется предметно-количественный учет, согласно ст.58.1 «Предметно-количественный учет лекарственных средств для медицинского применения» Федерального закона от 12.04.2010 №61-ФЗ по каждой группе товара в разрезе по источникам финансирования автоматизированным способом в программе: «Аптека М».

Учет поступления лекарственных средств в аптеку ведется в коробках и фасованных упаковках. При перемещении из аптеки в подразделения подотчетным лицам, производится разукрупнение коробок и упаковок на ампулы, таблетки, граммы, миллилитры, сантиметры и др.

Списание медикаментов и изделий медицинского назначения, прочих стоматологических расходных материалов, реактивов и др. производится ежедневно с постов в круглосуточных и дневных стационарах, поликлинике и амбулаториях, подекадно в стоматологической поликлинике, один раз в месяц с ФАПов и ортопедического отделения стоматологической поликлиники.

Расходные стоматологические материалы учитываются на счете 105.31. - медикаменты и перевязочные средства в подгруппе медицинские изделия.

В конце каждого месяца формируется акт списания и отчет по медикаментам в разрезе по источникам финансирования по каждому подразделению.

4.8. На складе пищевых продуктов поступление и выбытие материальных ценностей (продуктов питания для больных, находящихся на койках круглосуточного пребывания) ведется в соответствии с инструкцией №157н в программном продукте 1С: «Предприятие 8.2». Меню требование ежедневно, по категориям довольствующих формируется в электронном виде. Движение продуктов питания со склада на пищеблок формируется в электронном виде требованием-накладной. Ежедневное списание продуктов питания производится по Меню-требованию и завершается формированием Акта списания за текущий месяц.

Списание молока, выданного сотрудникам, занятых на рабочих местах с вредными производственными факторами, производится по табелям подекадно Актом списания, согласно списков, утвержденных приказом главного врача.

Приобретение бутилированной питьевой воды учитывается на счете 105.32. – продукты питания. Списание производится на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания по средней фактической стоимости по нормам установленным приказом главного врача учреждения.

4.9. Поступление ГСМ в учреждение осуществляется по накладной с приложением «Отчета о транзакциях, проведенных с использованием смарт-карт» по заключенным контрактам и свободным договорам на определенный период.

Сдача путевых листов в бухгалтерию водителями на территории города осуществляется ежедневно, водителями на территории сел подекадно. Соответственно списание ГСМ производится в электронной форме ежедневно по городу, подекадно по селу. Общее списание ГСМ формируется ежемесячно Актом списания.

При списании ГСМ на основании путевых листов руководствоваться распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.07.2008г. №АМ-23-р о введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», распоряжением Министерства Транспорта РФ от 14.07.2015г. №НА -80-р «О внесении изменений в методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением министерства транспорта РФ от 14.03.2008г №АМ-23-р., а так же приказами главного врача по списанию ГСМ на отсутствующие марки автомобилей в перечне распоряжения №АМ-23-р от 14.03.2008г. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельными приказами по учреждению.

ГСМ в учреждении смешанного типа (бензин, сжиженный газ, дизельное топливо).

Учет специальных технических жидкостей таких как антифризы, тосолы отражать на счете 105.33 – Горюче-смазочные материалы.

Поступление моторных, трансмиссионных, гидравлических и др. специальных масел в учреждении осуществляется по накладной в соответствии с заключенным контрактам и свободными договорами на определенный период.

При списании выше перечисленных масел руководствоваться отдельным приказом главного врача «Об установлении норм расходов смазывающих материалов» в соответствии с распоряжение Министерства транспорта РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р о введении в действие методических рекомендаций «нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

4.10. Строительные материалы списываются на нужды учреждения в соответствии с государственными сметными нормативами, в т.ч.

государственными элементными сметными нормами на ремонтно-строительные работы ГЭСНр 81-04-2001 на основании актов, отчетов.

4.11. Одноразовые стерильные медицинские комплекты, комплекты для рожениц, одноразовые халаты, шапочки, простыни, пелёнки, салфетки, ватные палочки, подстилки, одноразовые изделия из нетканых материалов (в основном полимерных) для защиты пациентов (бахилы, подгузники) и медицинского персонала (бахилы) и др. предметы санитарии, гигиены и ухода за больными имеющие регистрационное удостоверение следует учитывать в составе материальных запасов на балансовом счете 105.31 – медикаменты. Выбытие указанного имущества осуществлять на основании Акта о списании материальных запасов (форма 0504230) ежедневно по фактическому расходу.

4.12. Жидкость для омывания стекол, дезинфекционные средства, используемые для обработки медицинструментария и помещений относить к прочим хозяйственным расходам и учитывать на счете 105.36 – прочие материальные запасы. Выбытие указанного имущества необходимо осуществлять на основании Ведомости расхода материалов на нужды учреждения ежемесячно по фактическому расходу;

4.13. Изделия стоматологические для полировки пломбирочного материала (чашки полировочные, диски полировочные, держатели для дисков полировочных, пасты полировочные), инструменты стоматологические с принадлежностями (боры твердосплавные (в ассортименте), боры алмазные (в ассортименте) и другие стоматологические изделия имеющие регистрационное удостоверение – следует учитывать в составе материальных запасов на балансовом счете 105.31- медикаменты, в подгруппе стоматологический расходный материал. Выбытие указанного имущества осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (форма 0504230) по фактическому расходу.

4.14. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»

4.15. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

4.16. Списание (отпуск) материальных запасов производится: – по средней фактической стоимости кроме медикаментов и изделий медицинского назначения.

4.17. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения.

4.18. Ежемесячно проводить сверку данных бухгалтерского учета с книгой складского учета по питанию, по мягкому инвентарю и прочим материальным запасам. Ежеквартально проводить сверку данных бухгалтерского учета с книгой учета по мягкому инвентарю, журналом боя посуды в отделениях с подотчетными лицами.

4.19. В составе доходов учитываются :

- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);
- доходы от реализации готовой продукции (работ, услуг);
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения;
- доходы от ликвидации (списания) основных средств, содержащих металл.

4.20. Начисление дохода от платных медицинских услуг производится ежемесячно по дате:

а) подписания сторонами акта выполненных услуг

б) поступления денежных средств на лицевой счет учреждения для доходов:

- в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в виде иных аналогичных доходов;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу(основных средств):

- дата произведения расчетов, установленная заключенным договором;

г) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов (металлолома и др. аналогичных материальных запасов) или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

4.21. Доходы от аренды и прочих поступлений используются для нужд учреждения.

4.22. Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований и иных доходов, не противоречащих законодательству, которые учитываются на КФО 2- приносящая доход деятельность.

4.23. Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования. Денежные средства приходятся в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру.

4.24. При осуществлении расчетов с подотчётными лицами учреждение соблюдает требования следующих нормативных документов:

- Единого порядка ведения бухгалтерского учёта государственными (муниципальными) учреждениями «Единый план счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению» №157н от 01.12.2010г.
- Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н;
- Указание от 11 марта 2014 г. № 3210 –У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
- Постановление правительства РФ от 13.10.2008 №749. «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
- Постановление от 29.01.2014 г. №1595 «О внесении изменений в некоторые акты правительства РФ»;

4.25. Поступление денежных средств от оказания платных медуслуг юридическими лицами осуществляется на лицевой счет учреждения безналичным путем.

Поступление денежных средств от оказания платных медуслуг физическими лицами осуществляется через банковские системы, а так же путем внесения наличных денежных средств через кассовый аппарат учреждения.

4.26. Командировочные расходы:

- в соответствии со ст. 166 ТК РФ служебной командировкой признается поездка работника на основании приказа главного врача на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

- работнику, направленному в служебную командировку, гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ) в соответствии с приказом главного врача и положения о служебных командировках.

- за время нахождения в командировке (в том числе за время нахождения в пути) за работником сохраняется средний заработок за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы и выплачивается в дни выплаты зарплаты за 2 половину месяца.

-перечисление авансовых сумм по командировочным расходам может осуществляться только на основании личного заявления командируемого с резолюцией главного врача. За каждый день нахождения в командировке (в том числе и за время нахождения в пути) работнику выплачиваются суточные в размере 100 руб.

-расходы по проезду к месту командировки и обратно, к месту постоянной

работы, возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом общего назначения (кроме такси, городского транспорта), включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительному оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

- расходы по найму жилого помещения могут оплачиваться работнику в полном размере согласно подтверждающим документам, в размере 550 руб. в сутки согласно Постановления №729 от 02.10.2002г.в ред.Постановления Правительства РФ от 22.10.2014г. №1088. В особых случаях расходы, превышающие данную сумму, оплачиваются за счет средств от предпринимательской деятельности (в соответствии с п.11 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008г. №749, ст 168 Трудового кодекса РФ в ред.Постановления Правительства РФ от 16.10.2014г.№1060.

В случаях отсутствия документов, подтверждающих расходы найма жилого помещения в командировке, оплата составляет 12 руб. в сутки.

-перечисленные под отчет денежные средства (командировочные расходы) признаются задолженностью работника перед работодателем, если он не представил авансовый отчет в установленный срок и удерживаются из зарплаты сотрудника согласно Трудового кодекса РФ ст.137.

Также, удержания из заработной платы сотрудника для погашения его задолженности работодателю могут производиться (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для погашения задолженности, возвращения аванса или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

4.27. Оплата труда производится согласно «Положения об оплате труда " , штатному расписанию утвержденным приказом главного врача и Трудовым

Кодексом Российской Федерации.

4.28. Расчет пособия по временной нетрудоспособности осуществляется в соответствии со ст.14 п.1. 255-ФЗ от 29.12.2006г. «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Расчетный период для оплаты пособия по временной нетрудоспособности - два календарных года, предшествующих году наступления страхового случая, в том числе за время работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (других страхователей). Средний дневной заработок определяется путем деления суммы начисленного заработка за расчетный период на 730. При этом в начисленный заработок, исходя из которого начисляются пособия, включаются все виды выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые начислены страховые взносы в ФСС РФ, в сумме, не превышающей установленную на соответствующий календарный год предельной величины базы для начисления страховых взносов. Если застрахованное лицо, в вышеуказанные периоды, не имело заработка, или если средний заработок, рассчитанный за этот период, в расчете за полный календарный месяц ниже МРОТ, установленного Федеральным законом на день наступления страхового случая, пособия исчисляются исходя из МРОТ. Первые три дня временной нетрудоспособности оплачивает работодатель. Остальные дни болезни оплачиваются из средств ФСС. Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности выплачивается в следующем размере (далее - общий порядок):

- 1) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет, - 100% среднего заработка;
- 2) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, - 80% среднего заработка;
- 3) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, - 60% среднего заработка.

4.29. В соответствии со ст. 115 ТК РФ продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. Порядок расчета среднего дневного заработка, используется с учетом положений Постановления Правительства РФ № 922 от 17.12.2007, в редакции Постановлений Правительства РФ от 11.11.2009 N 916, от 25.03.2013 N 257.

Сумма отпускных перечисляется не позднее 3 календарных дней до наступления отпуска.

4.30. Если работник не использовал отпуск за полный рабочий год, выплачивается компенсация при увольнении за 28 календарных дней (при условии, что в году не было периодов, которые права на отпуск не дают). В таком же размере компенсация полагается и в случае, если за год отработано от 11 до 12 месяцев включительно. При расторжении трудового договора в связи с

ликвидацией организации (пункт 1 части первой [статьи 81](#) ТК РФ), либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой [статьи 81](#) ТК РФ), увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

4.31. На забалансовых счетах государственное учреждение учитывает следующие виды имущества:

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

На данном счете учреждение ведет учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, закрепленных за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование.

Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

На данном счете учреждение ведет учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (медсправок, родовых сертификатов, б/листов, рецептурных бланков для наркотиков и иных бланков строгой отчетности).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе материально ответственных лиц, отвечающих за их хранение и (или) выдачу. Учет осуществляется в условной оценке: один бланк - один рубль, если иное не предусмотрено накладной или иным документом. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Счет 08 "Путевки неоплаченные"

На данном счете учреждение ведет учет путевок, полученных безвозмездно от общественных и других организаций. Путевки подлежат хранению в кассе учреждения наравне с денежными документами.

Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением в условной оценке одна путевка - один рубль.

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Материальные ценности (шины, аккумуляторы, двигатели, огнетушители,

аптечки, знаки аварийной остановки и аналогичные предметы) отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета 105.36 Актом о списании материальных запасов (Форма 0504230) в целях ремонта или замены запчастей к транспортным средствам и учитываются на забалансовом счете 09. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно- суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству в электронном виде.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

На данном счете учреждение ведет учет поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет учреждения.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

На данном счете учреждение ведет учет выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета учреждения.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации"

На данном счете учреждение ведет учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, переданным учреждением в возмездное пользование (по договору аренды).

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Счет предназначен для учета объектов операционной аренды, переданным учреждением в безвозмездное пользование.

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Материальные ценности (спецодежда) отражаются на забалансовом счете 27 в момент их выдачи в личное пользование Актом о списании материальных запасов (Формат 0504230) с балансового счета 105.35 в разрезе по структурным подразделениям, материально-ответственным лицам.

Учет спецодежды за каждым сотрудником вести сестрам –хозяйкам или материально- ответственным лицам в виде первичной документации в подведомственных структурных подразделениях. Ответственному бухгалтеру по данному направлению ежеквартально проводить проверку движения по журналу учета спецодежды.

5. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-

передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм

дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
