



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «УССУРИЙСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»

П Р И К А З

31.12.2019г

№ 970

Об утверждении Положения
об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Министерства финансов России от 01.12.2010г №157н, Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов России от 06.12.2010г № 174н, и в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бюджетного учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике КГБУЗ «Уссурийская ЦГБ» для целей налогового и бухгалтерского учета, согласно приложению к настоящему приказу, и ввести её в действие с 01.01.2020г.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Л.И. Ключеву.

Главный врач



А.А.Скирута

Положение об учетной политике

Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения

«Уссурийская центральная городская больница»

Содержание

Раздел 1. Общие вопросы.....	3
Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения.....	4
Раздел 3. Организационный раздел.....	10
3.1 Способ обработки и хранения учетной информации.....	10
3.2 Порядок документооборота и ответственные лица.....	13
3.3 Рабочий план счетов.....	14
3.4 Первичные учетные документы.....	17
3.5 Регистры бухгалтерского учета.....	21
3.6 Регистры налогового учета.....	25
3.7 Инвентаризация активов и обязательств.....	25
3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность.....	27
3.9 Организация внутреннего контроля.....	27
Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.....	28
4.1 Общие положения.....	28
4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы.....	29
4.3 Материальные запасы.....	40
4.4 Порядок учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения, получаемых по договору комиссии.....	48
4.5 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.....	49
4.6 Аренда.....	50
4.7 Денежные средства.....	51
4.8 Расчеты с подотчетными лицами.....	55
4.9 Учет расчетов по оплате труда.....	57
4.10 Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам.....	59
4.11 Доходы будущих периодов.....	62
4.12 Расходы будущих периодов.....	63
4.13 Резервы предстоящих расходов.....	64
4.14 Событие после отчетной даты.....	65
4.15 Учет обязательств.....	66
4.16 Учет на забалансовых счетах.....	69
Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета.....	72
5.1 Налог на прибыль.....	72
5.2 НДС.....	73
5.3 Налог на имущество.....	74
5.4 Транспортный налог.....	75
5.5 Земельный налог.....	75
Раздел 6. Приложения.....	77
6.1 Рабочий план счетов учреждения.....	77
6.2 Порядок документооборота.....	141

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы.....	149
6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов.....	174
6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно.....	175
6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет.....	177
6.7 Сроки хранения документов.....	178
6.8 Перечень регистров налогового учета.....	181
6.9 План проведения инвентаризаций.....	183
6.10 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения.....	184
6.11 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.....	187

Раздел 1. Общие вопросы

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Уссурийская центральная городская больница» - является некоммерческой организацией созданной для сохранения и укрепления здоровья населения, повышения доступности и улучшения качества оказания медицинской помощи; оказания медицинской помощи населению в соответствии с Программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Приморского края, бесплатной медицинской помощи.

Настоящая учетная политика краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Уссурийская центральная городская больница» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в Бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями. Бухгалтерский учет ведется

в рублях.

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;
- Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа";
- Федеральный закон от 03 июля 2016 г. N 360-ФЗ (с изменениями и дополнениями) " О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

Постановления правительства Российской Федерации

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания».

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

– Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»;

– Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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";

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

– Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

– Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н (с изменениями и дополнениями) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

– Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

– Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (с изменениями и дополнениями) "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с

"Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства");

– Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

– Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

– Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

– Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

– Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

– Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 N 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

– Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 N 275н «События после отчетной даты»;

– Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 N 278н «Отчет о движении денежных средств»;

– Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 N 32н «Доходы»;

– Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказы Министерства здравоохранения РФ

- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 21 июня 2013 года №395н «Об утверждении норм лечебного питания»

Указание Центрального банка России

- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Постановления администрации Приморского края

- Постановление Администрации Приморского края от 01.09.2011 года №227-па «О порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности краевых государственных бюджетных (автономных) учреждений»;

- Постановление Администрации Приморского края от 30.12.2016 года №628-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 01.09.2011 года №227-па «О порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности краевых государственных бюджетных (автономных) учреждений»;

- Постановление Администрации Приморского края от 22.10.2010 года №342-па «О видах и перечнях особо ценного движимого имущества».

Разъяснительные письма

- Письмо Минфина России от 25.04.2011г. № 20-06-07/1546 «О Методических рекомендациях по порядку отражения в бухгалтерском учете входящих остатков по активам, обязательствам и финансовым результатам при принятии решения о преобразовании государственного (муниципального) учреждения путем изменения его типа»;

- Письмо Минфина России от 28.03.2013 № 02-06-07/9937 «О представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»;

- Письмо Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918 «О

направлении Методических рекомендаций по переходу на новые положения Инструкции по применению 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»;

– Письмо Минфина России и Казначейства России от 21.01.2015 № 02-01-09/69533/42-7.4-05/5.3-35 «О возврате неиспользованных целевых средств в доход бюджета»;

– Письмо Минфина России от 04.02.2015 № 03-03-10/4547 « О несущественности ошибок в первичных учетных документах»;

– Письмо Минфина России от 03.02.2015 № 02-02-04/4153 (дополнение к совместному письму Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 25.12.2014 г. №№ 02-02-04/67438, 42-7.4-05/5.1-805 «Об использовании предоставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения контракта в связи с неисполнением обязательств, связанных с возвратом аванса»);

– Письмо Минфина России от 13.02.2015 № 02-07-07/6783 «О раскрытии в бюджетной отчетности информации о стоимости объектов нефинансовых активов, формирующей налоговую базу по налогу на имущество организаций, земельному налогу»;

– Письмо Минфина России от 07.04.2015 № 02-07-07/19450 «О порядке отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами»;

– Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами»;

– Письмо Минфина России от 10.08.2015 № 02-07-07/46003 «Об отражении в бухгалтерском учете операций по перечислению взносов на капитальный ремонт в фонд капитального ремонта»;

– Письмо Минфина России от 03.11.2015 № 02-07-07/63585 «Об отражении в учете операций с иностранной валютой» (в дополнение к письму Минфина России от 10.04.2015 № 02-07-07/20475 «Об отражении в учете бюджетных и автономных учреждений операций с иностранной валютой»);

– Письмо Минфина России от 15.07.2016 № 02-05-10/41796 «О приобретении горюче-смазочных материалов в рамках закупки или командированным сотрудником в рамках иных расходов на проезд до места командирования и обратно на служебном автотранспорте»;

– Письмо Минфина России от 15.07.2016 № 02-05-10/41780, от

01.07.2016 №02-06-10/38856 «О применении кода бюджетной классификации в номере счета бухучета при отражении операций с нефинансовыми активами»;

– Письмо Минфина России от 01.07.2016 № 02-06-10/38856 «О бухгалтерском учете операций с НДС»;

– Письмо Минфина России от 01.07.2016 № 02-07-10/38580 «О недвижимом имуществе, находящегося на праве оперативного управления»;

– Письмо Минфина России от 21.07.2016 № 02-07-05/36038 «Об оплате кредиторской задолженности»;

– Письмо Минфина России от 25.04.2016 № 02-06-10/23859 «Об определении аналитической группы подвида доходов бюджета по счету 021006000 «Расчеты с учредителем»;

– Письмо Минфина России от 19.04.2016 № 02-07-10/22438 «О списании кредиторской задолженности перед бюджетом»;

– Письмо Минфина России от 25.03.2016 № 02-07-10/17036 «О медикаментах»;

– Письмо Минфина России от 20.01.2016 № 02-07-10/1659 «Об отражении в бухгалтерском учете операций по обязательствам при изменении существенных условий контракта, заключенного с применением конкурентных способов»;

– Письмо Минфина России от 01.04.2016 №02-06-07/19436 «О порядке учета бюджетными и автономными учреждениями субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания и остатков неиспользованных субсидий, подлежащих возврату в бюджет»;

– Письмо Департамента налоговой и таможенной политики Минфина России от 13.10.2016 № 03-03-10/59757, «Об учете в целях налога на прибыль организаций затрат, произведенных бюджетным учреждением»;

– Письмо Департамента налоговой и таможенной политики Минфина России от 22.06.2016 №03-03-06/3/36253 «Об учете в целях налога на прибыль организаций отдельных видов расходов бюджетного учреждения»;

– Письмо Департамента налоговой и таможенной политики Минфина России от 07.07.2016 № 03-07-14/39827 «О применении НДС при приобретении услуг по аренде муниципального имущества, закрепленного за государственным бюджетным предприятием на праве оперативного управления»;

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:

– "Отраслевые особенности бюджетного учета в системе

здравоохранения Российской Федерации" (утв. Минздравсоцразвития РФ);

– Приказ Минздрава РФ от 21.06.2013 № 395н «Об утверждении норм лечебного питания»;

– Приказ Минздрава СССР от 15.09.1988 № 710 «Об утверждении таблиц оснащения мягким инвентарем больниц, диспансеров, родильных домов, медико-санитарных частей, поликлиник, амбулаторий»;

- Приказ Минздрава СССР от 02.06.87г. № 747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно - профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР».

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

– Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Способ обработки и хранения учетной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, редакция 2.0
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, редакция 2.0
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения, редакция 2.0
Кассовое исполнение доходов и расходов	Система электронного документооборота Федерального казначейства
Передача отчетности в контролирующие органы	Программный комплекс «Свод-СМАРТ», СКБ «Контур»

--	--

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формировании учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Способ ввода (вывода) учетной информации

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе. Банковские документы (заявки на кассовый расход, платежные поручения) формируются и хранятся в виде электронных документов.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) не допускаются.

По итогам каждого календарного месяца не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным, бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Способ хранения учетной информации

В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

При оформлении и учете кассовых операций на лицевых счетах учреждения первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

По письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры, учреждение изготавливает копии вышеперечисленных электронных документов (регистров) на бумажных носителях.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата».
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD – диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

Порядок хранения документов (регистров)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изменениями и дополнениями). По истечении указанных сроков документы подлежат уничтожению.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных)

учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в архив учреждения являются начальники отделов.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3.2 Порядок документооборота и ответственные лица

Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями) "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", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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".

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

- № 6.2 «Порядок документооборота»;
- № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;
- № 6.10 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения».

к настоящей учетной политике.

Порядок документооборота обеспечивает:

– формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (получателям услуг, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

3.3 Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №6.1), разработанного в соответствии с требованиями:

– Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»;

– Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказа Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	<p>Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов, в том числе</p> <p>0113 – Другие общегосударственные вопросы (аренда)</p> <p>0901 – Стационарно – медицинская помощь;</p> <p>0902 – Амбулаторно поликлиническая помощь;</p> <p>0903 – Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов;</p> <p>0909 – Совершенствование медицинской помощи, укрепление здоровья населения и формирование здорового образа жизни.</p>
5 - 14	<p>0000000000, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающее при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов</p>
15- 17	<p>Аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджета, в том числе</p> <p>111 – Фонд оплаты труда учреждений</p> <p>112 – Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда</p> <p>119 – Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений</p> <p>120 – Доходы от собственности</p> <p>130 – Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат</p> <p>140 – Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба</p> <p>150-Безвозмездные денежные поступления текущего характера</p> <p>180 - Прочие доходы</p> <p>244 – Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</p> <p>340 – Стипендии</p> <p>360 – Иные выплаты населению</p> <p>410 – Уменьшение стоимости основных средств</p> <p>440 – Уменьшение стоимости материальных запасов</p> <p>416 – Капитальные вложения на приобретение объектов</p>

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

	недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями (ЗЕМЛЯ) 510 – Поступления на счета бюджетов 610 - Выбытие со счетов бюджетов 831 – Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда 851 – Уплата налога на имущество организаций и земельного налога 852 – Уплата прочих налогов, сборов 853 – Уплата иных платежей.
18	Код вида финансового обеспечения, в том числе – код вида финансового обеспечения «2» - средства от ведения приносящей доход деятельности; – код вида финансового обеспечения «3» - средства во временном распоряжении; – код вида финансового обеспечения «4» - субсидии на выполнение государственного задания; – код вида финансового обеспечения «5» - субсидии на иные цели; – код вида финансового обеспечения «7» - средства Фонда обязательного медицинского страхования

- в 19 – 23 разрядах номера счета – код номера счета синтетического учета.

- в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В 1 - 17 разрядах номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010500000 «Материальные запасы», 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", при

формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 "Расходы текущего финансового года" (040120241, 040120242, 040120270) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств. По счету 421006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.4 Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «Порядок документооборота» настоящей учетной политики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, в учреждении применяются формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 к учетной политике.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами

уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение использует дополнительные реквизиты (данные).

№	Наименование дополнительного реквизита и (или) показателя	Варианты использования доп. реквизитов и (или) показателей	Регистры, в которых используются доп. реквизиты и (или) показатели	Вариант заполнения
1	Наименование структурного подразделения	1) СП Городская больница 2) СП Детская больница 3) СП Инфекционная больница 4) СП Участковая больница 5) СП Поликлиника 1 6) СП Поликлиника 2 7) СП Амбулатория	1) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) 2) Требование-накладная ф.0504204 3) Квитанция ф.0504510	В момент составления документа
2	Отметка – поступление	Документ принят в бухгалтерию:	Товаросопроводительные документы,	Путем простановки

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

	документа бухгалтерию	в	<ul style="list-style-type: none"> ✓ дата, ✓ наименование должности ✓ подпись ✓ расшифровка подписи 	<p>предъявляемые поставщиками:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Универсальный передаточный акт; ✓ Товарная накладная; ✓ Акт выполненных работ; ✓ Акт ввода в эксплуатацию ✓ Счет-фактура 	<p>оттиска штампа «Документ принят бухгалтерию»</p>
3	Отметка контроль правильности оформления первичных учетных документов	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Номер договора 2. Бюджетное обязательство 3. Дата договора 4. Структурное подразделение 5. Источник финансирования 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Универсальный передаточный документ 2. Счет- фактура 3. Счет 4. Акт выполненных работ (оказанных услуг) 5. Акт ввода в эксплуатацию 6. Товарная накладная 	<p>Путем простановки оттиска штампа «Договор №, Бюджетное обязательство, Структурное подразделение, Источник финансового обеспечения»</p>
4	Отметка проведении экспертизы результатов исполнения договоров, заключенных путем проведения аукционов, единственного поставщика	о у	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ф.И.О. работника контрактной службы 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Универсальный передаточный документ 2. Акт выполненных работ (оказанных услуг) 3. Акт ввода в эксплуатацию 4. Товарная накладная 	<p>Путем простановки оттиска штампа «Проведена экспертиза результатов исполнения договора (отдельного этапа): поставляемый товар (работы, услуги),</p>

				сведения, указанные в транспортных и сопроводительных документах, соответствуют условиям договора. Ф.И.О. работника контрактной службы, дата.
5	Отметка об исполнении работ (услуг) по договорам, заключенным по статье 93 п.1 ч.4 ФЗ 44-ФЗ от 05.04.13г (до 100тыс.руб.)	Ф.И.О. ответственного лица	Товаросопроводительные документы, предъявляемые поставщиками: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Универсальной передаточный акт; ✓ Акт выполненных работ; ✓ Акт ввода в эксплуатацию 	После оказания услуг (работ) проставляется надпись «Услуга оказана в полном объеме, качественно и в срок»

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа.

Оплата по первичным учетным документам производится по реестру счетов – фактур (Приложение) при наличии разрешительной надписи «К оплате» и подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц, в соответствии с Приложением № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов».

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных на то лиц.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) субъект учета формирует первичный учетный документ в момент

совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н(с изменениями и дополнениями) "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". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным Приказами Минфина РФ № 157н и № 52н формам регистров бухгалтерского учета в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, в сроки, установленные Приложением № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, в соответствии с Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных

документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, датам принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету "Касса";
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций № 6а расчеты по иным выплатам персоналу (бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, возмещение расходов на прохождение медицинского осмотра)
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал № 8 по прочим операциям;
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.5 к учетной политике.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за

несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указывается: наименование учреждения; название и индекс папки (дела), согласно номенклатуре дел КГБУЗ «Уссурийская ЦГБ»; период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца; наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле), срок хранения папки (дела).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают ответственные лица бухгалтерии.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

– ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

– ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

– ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной

бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно, с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

В учреждении применяется Справка (ф. 0504833), которая предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, а также операций, не требующих документов от плательщиков, субъектов учета.

Кроме того, на основании Справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа, и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

На основании Справки (ф. 0504833) производятся записи в Журнал по прочим операциям (ф. 0504071).

В целях отражения в бухгалтерском учете операций, отраженных в Справке (ф. 0504833), главным бухгалтером учреждения заполняется "Отметка о принятии Справки к учету" с одновременным отражением бухгалтерских записей в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

Справку подписывает бухгалтер, составивший ее. Ответственными исполнителями являются начальники соответствующих отделов.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении №6.5 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители

допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

3.6 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам физических лиц, в отношении которых учреждение выступает в качестве налогового агента, применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении №6.8.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизировано. Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 5 дней.

Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся автоматизировано по формам, установленным Постановлением Правительства от 26 декабря 2011 г. № 1137 (с изменениями и дополнениями).

3.7 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении регламентируется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете».

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится действующей инвентаризационной комиссией, состав которой определяется приказом по учреждению и проводится:

- инвентаризация основных средств и материальных запасов (за исключением ГСМ) один раз в год, но не ранее 1 октября отчетного года;
- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности один раз в год;
- инвентаризация обязательств один раз в год, но не ранее 1 октября отчетного года;
- инвентаризация остатков ГСМ и показаний спидометра не реже одного раза в квартал;
- инвентаризация кассы (денежных средств и денежных документов не реже одного раза в месяц;
- инвентаризация бланков строгой отчетности один раз в год, но не ранее 1 октября отчетного года.

Проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в управление, безвозмездное пользование, аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного учреждения;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.9.

3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.10 к настоящей учетной политике.

Предоставление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленные нормативными документами Российской Федерации.

3.9 Организация внутреннего контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в рамках Положения о внутреннем финансовом контроле в КГБУЗ «Уссурийская ЦГБ», утвержденного приказом главного врача и обеспечивается путем:

- 1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);
- 2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
- 3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций.

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются

первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Контроль первичных документов проводится бухгалтерами в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1 Общие положения

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению 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, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н.

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 фонда обязательного медицинского страхования (код вида финансового обеспечения «7»).

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза (ИФО), обеспечивающих формирование в

бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений:

- Средства во временном распоряжении;
- Безвозмездное поступление медикаментов (КРАЕВОЕ);
- Доходы от аренды;
- Доходы от реализации активов;
- Национальный проект «Здоровье» программа РС (талон1);
- Национальный проект «Здоровье» программа РС (талон2);
- Национальный проект «Здоровье» программа РС (талон3);
- Предпринимательская деятельность (платные услуги);
- Силовые структуры, ФСС;
- Субсидии на выполнение государственного задания (бюджет);
- Субсидии на иные цели;
- Торговля ФАПы;
- Фонд обязательного медицинского страхования;
- Целевые и безвозмездные поступления;
- Переданные полномочия (14 лицевой счет).

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.12 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения утверждается приказом руководителя учреждения.

4.2 Основные средства, нематериальные активы и произведенные активы

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ,

оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС 2008) "Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст).

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Не считается существенной стоимость до 20000,00рублей за один имущественный объект.

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию имущества проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными, указанными в документах.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема – передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: «В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов».

Основанием для постановки недвижимости на баланс, для подтверждения факта хозяйственной жизни является выписка из Единого государственного реестра прав (Федеральный закон от 03 июля 2016 года № 360-ФЗ).

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том

числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, инструменты, медицинское оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- в инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Для формирования информации в денежном выражении о состоянии объектов основных средств и хозяйственных операций, их изменяющих, применяются следующие группы счетов:

- 010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";
- 010120000 "Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения";
- 010130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения";
- 010190000 "Основные средства - имущество в концессии".

Имущество учреждения находится в собственности Приморского края, принадлежит учреждению на праве оперативного управления и отражается на его самостоятельном балансе.

Все имущество подразделяется на движимое и недвижимое имущество, в свою очередь движимое имущество подразделяется на:

- особо ценное;
- иное.

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, и недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

В свою очередь, без согласия собственника бюджетное учреждение вправе распоряжаться (при условии, что передача имущества не является крупной

сделкой и отсутствует заинтересованность лиц (лица) в совершении сделки):

- а) особо ценным движимым имуществом, приобретенным за счет средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности;
- б) иным движимым имуществом.

Под особо ценным понимается движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением уставной деятельности будет невозможно или существенно затруднено. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538, Постановлением Администрации Приморского края от 22 октября 2010 года №342-па «О видах и перечнях особо ценного движимого имущества» особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 300 000,00 руб.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных в виде субсидии на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного задания».

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета (10, 20, 30, 90), и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Жилые помещения";
- 2 "Нежилые помещения (здания и сооружения)";
- 3 "Инвестиционная недвижимость";
- 4 "Машины и оборудование";
- 5 "Транспортные средства";
- 6 "Инвентарь производственный и хозяйственный";
- 7 "Биологические ресурсы";
- 8 "Прочие основные средства".

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально -ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на

группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Инвентарные карточки учета основных средств особо ценного движимого имущества выпускаются на бумажном носителе один раз в год, остальные по мере необходимости.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей, выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Карточки количественно – суммового учета выпускаются на бумажном носителе по мере необходимости.

Списание объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. с забалансового учета производится по тем же основаниям, что и списание объектов основных средств с балансового учета. Выбытие объектов с забалансового учета производится на основании Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. ОС-1) и Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. ОС-4). Списание производится по стоимости, по которой объекты были приняты к учету.

Срок полезного использования объекта основных средств для целей начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества, назначенной приказом руководителя:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данной группы Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 (ред. №640 от 07.07.2016) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" - для объектов, включаемых в амортизационные группы с первой по девятую;

- исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных

постановлением Советов Министров СССР от 22.10.1990 N1072 - для объектов, включаемых в десятую амортизационную группу;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом (ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций; по иным срокам).

Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо до списания (выбытия) этого объекта. В течение срока полезного использования на основные средства и нематериальные активы ежемесячно начисляется амортизация в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации производится линейным способом.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

– стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

– стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

– на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в

соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

– на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;

– на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта 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.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 11 символов, где:

- 1 – код финансового обеспечения;
- 2 – 4 – синтетический счет учета ОС;
- 5 – 6 – аналитический счет учета ОС;
- 7 – 11 – порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер:

- присваивается новый.

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно (по договору дарения или пожертвования), излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на

дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, 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.

Выбытие объектов основных средств учреждения оформляется первичными документами по решению действующей комиссии (ее состав утверждается приказом руководителя учреждения) по подготовке и принятию решения о списании имущества, числящегося на балансе учреждения (далее - комиссия):

а) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

в) устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;

г) подготавливает акт о списании имущества (далее - акт о списании), форма которого зависит от вида списываемого имущества.

Особенности учета единых функционирующих систем:

К единым функционирующим системам относятся:

- Охранно – пожарная сигнализация (ОПС);
- Система видеонаблюдения;
- Телефонная сеть;
- «Тревожная кнопка»;
- Другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам, трубопроводами.

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода:

- в инвентарной карточке (ф.0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого на балансовом счете, в разделе «Индивидуальные характеристики».

Отдельные элементы единых функционирующих систем, которые соответствуют критериям основных средств, установленных Стандартом «Основные средства», подлежат учету в составе основных средств.

Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект;

Многофункциональное устройство (МФУ) с функциями принтера, сканера, копировального модуля учитывается в составе основных средств (ОКОФ «330.28.23.22»).

Оценка нефинансовых активов при определении размера ущерба

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Отражение расходов на ремонт основных средств в инвентарной карточке

Результат работ по ремонту (включая замену элементов) подлежит отражению в Инвентарной карточке объекта без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

– объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

– отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

– возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

– объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

– не предполагается последующая перепродажа данного актива;

– наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

– наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

– наличие в случаях, установленных законодательством Российской

Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании

свидетельства, подтверждающего право пользования.

Стоимость земельных участков в бухгалтерском учете корректируется по итогам переоценки кадастровой стоимости.

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов произведенных активов.

4.3 Материальные запасы

К материальным запасам относятся: материалы, запасные части, готовая продукция, предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и материальные ценности, используемые в деятельности учреждения в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.12 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения утверждается приказом руководителя учреждения.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов - однородная группа.

При выбытии материальные запасы оцениваются по:

- средней фактической стоимости.

Применение этого способа определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Медикаменты и перевязочные средства";
- 2 "Продукты питания";
- 3 "Горюче-смазочные материалы";
- 4 "Строительные материалы";
- 5 "Мягкий инвентарь";
- 6 "Прочие материальные запасы";
- 7 "Готовая продукция";
- 8 "Товары";
- 9 "Наценка на товары".

Основанием для списания медикаментов и перевязочных средств служит отчет о движении лекарственных средств (ф.2-МЗ). Ежемесячно материально-ответственными лицами составляется отчет о движении лекарственных средств (ф.2-МЗ), подлежащих предметно-количественному учету на основании требований – накладных (код формы 0504204), который утверждается руководителем структурного подразделения. На основании данного отчета в программе 1С бухгалтерия бухгалтером формируется Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230) с указанием средней стоимости медикаментов и суммой остатка медикаментов, подписывается бухгалтером, утверждается руководителем или лицом, уполномоченным приказом по учреждению.

Порядок организации питания определен приказом главного врача. Учет продуктов питания производится на основании предоставленных в бухгалтерию первичных учетных документов. Ежедневно в бухгалтерию материально ответственными лицами предоставляются за предыдущий день требования-накладные по форме 0504204, меню-требования по форме 0504202, раздаточные ведомости по форме 23-МЗ, сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании по форме 22-МЗ.

Расходы на оплату продуктов питания отражаются по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» по статье КОСГУ 342 «Продукты питания».

Списание продуктов питания оформляется на основании меню-требования (ф. 0504202).

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (форма 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет просроченных и испорченных продуктов

При выявлении испорченных продуктов питания проводится инвентаризация продуктов питания и устанавливается причина порчи продуктов. Одновременно составляется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) независимо от причины порчи продуктов. В акте

отражается информация о количестве списанной продукции, ее стоимости в денежном выражении и причине списания. Акт утверждается главным врачом, после того как его подпишут все члены комиссии. Далее составляется акт об утилизации испорченных продуктов (уничтожении), если списываются просроченные продукты питания.

Если порча продуктов находится в пределах норм естественной убыли, то списывается на расходы текущего финансового года на основании приказа главного врача и акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Стоимость списываемых продуктов определяется по средней фактической стоимости. Бухгалтерская запись:

Дт 0 401 20 272 Кт 0 105 32 442 - списаны потери в пределах норм естественной убыли.

Если порча продуктов произошла в результате форс-мажорных обстоятельств, то решение о списании продуктов принимает комиссия, утвержденная приказом главного врача и подкрепляет свое решение справками от чрезвычайных служб (пожарные, МЧС и пр.).

Испорченные продукты списываются на чрезвычайные расходы на основании приказа руководителя по средней фактической стоимости. Бухгалтерская запись: Дт 0 401 20 273 КТ 0 105 32 442 - списаны продукты питания, испорченные в результате стихийного бедствия.

Если продукты испортились по вине материально ответственного лица, то степень его вины оценивает комиссия, утвержденная приказом главного врача. Она определяет размер ущерба ориентируясь на текущую восстановительную стоимость на день обнаружения ущерба. В учете стоимость испорченных продуктов списывается на финансовый результат.

Учет молока или других равноценных пищевых продуктов для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

Расходы на приобретение молока или других равноценных пищевых продуктов отражаются по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» по статье КОСГУ 214 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме» с применением счета 302 14 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме». Приобретенное для выдачи молоко и сок учитывается на счете 105 36 КОСГУ 346. Расходы относятся на финансовый результат текущего финансового года по дебету счета 040120200 "Расходы экономического субъекта".

Основанием для списания молока или других равноценных пищевых продуктов служит отчет о движении спецпитания, который утверждается руководителем структурного подразделения. Ежемесячно материально-ответственными лицами составляется отчет о движении спецпитания, на основании Табеля на выдачу молока (сока), который утверждается руководителем структурного подразделения. На основании данного отчета в программе 1С бухгалтерия бухгалтером формируется Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230) с указанием средней стоимости и суммой остатка молока или других равноценных пищевых продуктов, подписывается бухгалтером, утверждается руководителем или лицом, уполномоченным приказом по учреждению.

Нормы на расходы горюче – смазочных материалов утверждаются приказом главного врача. Ежегодно приказом главного врача утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Горюче – смазочные материалы списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Списание на нужды учреждения горюче – смазочных материалов оформляется Отчетом о расходе ГСМ на автотранспорт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Данный Отчет является приложением к Акту о списании материальных запасов (код формы 0504230), который утверждается руководителем учреждения. Акт составляется комиссией, назначенный приказом учреждения.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей оформляется Отчетом по выданным материалам, который утверждается руководителем структурного подразделения. Данный Отчет является приложением к Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая утверждается руководителем структурного подразделения. Записи производятся по каждому материально - ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей. Ежемесячно на данное списание составляется Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230), подтверждающий их количественный и суммовой расход и утвержденный руководителем или лицом, уполномоченным приказом по учреждению, который является основанием для списания канцелярских принадлежностей и служит основанием для списания материальных ценностей с баланса учреждения.

Списание на нужды учреждения запасных частей оформляется Актом

на установку деталей, запасных частей, который утверждается руководителем структурного подразделения. Данный Акт является приложением к ежемесячному Акту о списании материальных запасов (код формы 0504230), подтверждающий их количественный и суммовой расход и утвержденный руководителем или лицом, уполномоченным приказом по учреждению, который является основанием для списания установленных деталей, запасных частей и служит основанием для списания материальных ценностей с баланса учреждения.

Списание на нужды учреждения хозяйственных материалов оформляется Отчетом по выданным материалам, который утверждается руководителем структурного подразделения. Данный Отчет является приложением к Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая утверждается руководителем структурного подразделения. Ежемесячно на данное списание составляется Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230), подтверждающий их количественный и суммовой расход и утвержденный руководителем или лицом, уполномоченным приказом по учреждению, который является основанием для списания хозяйственных материалов и служит основанием для списания материальных ценностей с баланса учреждения.

Списание на нужды учреждения моющих средств оформляется Отчетом по выданным материалам и Актом о списании моющих средств, которые утверждаются руководителем структурного подразделения. Отчет по выданным материалам является приложением к Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая утверждается руководителем структурного подразделения. Записи производятся по каждому материально - ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей. Ежемесячно на данное списание составляется Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230), подтверждающий их количественный и суммовой расход и утвержденный руководителем или лицом, уполномоченным приказом по учреждению, который является основанием для списания моющих средств и служит основанием для списания материальных ценностей с баланса учреждения.

Списание на нужды учреждения автошин оформляется Актом на списание автошин. Данный Акт является приложением к Акту о списании материальных запасов (код формы 0504230), подтверждающий их количественный и суммовой расход и утвержденный руководителем или лицом, уполномоченным приказом по учреждению, который является основанием для списания автошин и служит основанием для списания материальных ценностей с баланса учреждения.

Списание на нужды учреждения строительных материалов оформляется Актом на списание строительных материалов, с приложением сметы на текущий ремонт, которые утверждаются руководителем структурного подразделения. Ежемесячно на данное списание составляется Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230), подтверждающий их количественный и суммовой расход и утвержденный руководителем или лицом, уполномоченным приказом по учреждению, который является основанием для списания строительных материалов и служит основанием для списания материальных ценностей с баланса учреждения.

Списание на нужды учреждения мягкого и хозяйственного инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), с приложением Акта об уничтожении списанных материальных ценностей, которые утверждаются руководителем учреждения. Ежемесячно на данное списание составляется Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230), подтверждающий их количественный и суммовой расход и утвержденный руководителем или лицом, уполномоченным приказом по учреждению, который является основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря и служит основанием для списания материальных ценностей с баланса учреждения.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании первичных документов.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Требование-накладную формы 0504204 составляет материально-ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности. После подписания ответственными лицами требования-накладной формы 0504204 первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность материальных запасов передающего подразделения, третий – передается получателю.

Порядок учета по внутренним перемещениям лекарственных средств в структурных подразделениях. В конце каждого месяца на основании требований – накладных формы 0504204 бухгалтером в программе 1С составляется сводное требование – накладная с указанием корреспондирующего счета, средней фактической стоимости медикаментов и итоговой суммой. Сводное требование – накладная является приложением

к требованиям – накладным на внутреннее перемещение за месяц по каждому структурному подразделению.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Аналитический учет готовой продукции, товаров, переданных на реализацию, ведется обособленно.

Материально - ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

4.4 Порядок учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения, получаемых по договору комиссии

Согласно договору комиссии осуществляется продажа лекарственных средств и изделий медицинского назначения на ФАПах за вознаграждение.

Лекарственные средства и изделия медицинского назначения учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении". На данном счете учреждение ведет учет лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения, полученные на основании заключенного договора комиссии с аптечной организацией. Реализация товара осуществляется по ценам, указанным в товарной накладной, универсально-передаточном документе. Реализация товара, согласно договору комиссии не признается объектом налогообложения, так как лекарственные препараты и изделия медицинского назначения не являются собственностью учреждения.

Аналитический учет лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения, полученных по договору комиссии по счету 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" ведется в разрезе:

-место реализации товара (фельдшерско-акушерский пункт).

Учет ведется в ценах, предусмотренных в товарных накладных, УПД.

Аналитический учет ведется по видам товара.

Бухгалтерские операции:

Особенности учета реализации лекарственных средств и изделий медицинского назначения по договору комиссии на ФАПах			
Поступление ЛС и ИМН	02		Товарная накладная (ф.0330212)
Сданы денежные средства в кассу	220134510	220531667	Справка-отчет кассира (ф.0330106); Приходный кассовый ордер (ф.0310001)
Списание реализованных ЛС и ИМН		02	Отчет о движении ЛС, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ)
Сдача выручки за реализованные ЛС ИМН, полученные по договору комиссии и перечисление денежных средств поставщику	221003560 220111510(17.01) 220531567	220134610 221003660 220111610 (17.01)	Заявка на кассовый расход (ф.0531801)
Начисление комиссионного вознаграждения, согласно договора комиссии	220531567	240110130	Бухгалтерская справка (ф.0504833)

Инвентаризация лекарственных средств и изделий медицинского

назначения проводится один раз в год, но не ранее 1 октября отчетного года.

4.5 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

В соответствии с Государственным заданием учреждение осуществляет медицинскую деятельность, согласно программе государственных гарантий.

Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Все затраты, непосредственно связанные с оказанием медицинских услуг, относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказанной услуги.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат – счет 0.401.20.000, признаются расходы на социальное обеспечение населения.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы по земельному налогу;
- расходы по экологии;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, госпошлина;
- проведение мероприятий, представительские расходы.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно Приложения 6.1 «Рабочий план счетов», и аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

Начисление амортизации на объекты учета права пользования имуществом, полученные учреждением во временное пользование по

договору аренды или безвозмездное пользование, относящиеся к операционной аренде, осуществляется в размере ежемесячных арендных платежей.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам расходов.

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при оказании услуг ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

4.6 Аренда

Счет 11100 "Права пользования активами" предназначен для учета объектов учета операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) в соответствии со Стандартом Аренда.

Права пользования активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 40 "Права пользования активами" и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Права пользования жилыми помещениями";
- 2 "Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)";
- 4 "Права пользования машинами и оборудованием";
- 5 "Права пользования транспортными средствами";
- 6 "Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным";
- 7 "Права пользования биологическими ресурсами";
- 8 "Права пользования прочими основными средствами".

В случае, если данные о стоимости арендных платежей по каким-либо причинам недоступны, в целях своевременного отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности, текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю в месяц.

После получения данных о ценах осуществляется пересмотр справедливой стоимости арендных платежей.

Начисление амортизации на объекты учета права пользования имуществом, полученные учреждением во временное пользование по договору аренды или безвозмездное пользование, относящиеся к операционной аренде, осуществляется в размере ежемесячных арендных платежей.

Решение об обособлении передаваемых частей имущества в аренду не принято, поэтому при передаче в пользование, корреспонденции по внутреннему перемещению объекта на балансовом счете 101 в бухгалтерском учете не отражаются. При этом в инвентарной карточке (ф.0504031) основного средства бухгалтер отражает информацию о передаче части инвентарного объекта в пользование.

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

4.7 Денежные средства

Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства	Номер лицевого счета	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета
Управление Федерального казначейства по Приморскому краю	14202110430	Обеспечение выплат мер социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников

Управление Федерального казначейства по Приморскому краю	20206Ц08100	Субсидии на выполнение государственного задания, средства от реализации платных услуг, средства во временном распоряжении
Управление Федерального казначейства по Приморскому краю	21206Ц08100	Субсидии на иные цели
Управление Федерального казначейства по Приморскому краю	22206Ц08100	Средства фонда обязательного медицинского страхования

Учет операций по движению безналичных денежных средств на лицевых счетах учреждения ведется в бухгалтерском учете учреждения на основании выписок из лицевых счетов, с приложением по каждой записи платежных документов с отметкой УФК «Проведено, дата, подпись», реестра платежных документов, подписанного руководителем и главным бухгалтером. Выписки из лицевых счетов, платежные документы, реестр платежных документов распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе и в хронологическом порядке подшиваются к журналу операций 2.

Учет операций по движению наличных денежных средств (денежных документов) ведется на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Группировка операций по счетам осуществляется в разрезе:

10 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства";

20 "Денежные средства учреждения в кредитной организации";

30 «Денежные средства в кассе учреждения».

Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

Денежные средства учреждения учитываются на счете, содержащем

соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Денежные средства учреждения на счетах";
- 2 "Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты";
- 3 "Денежные средства учреждения в пути";
- 4 "Касса";
- 5 "Денежные документы"

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (с изменениями и дополнениями) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (с изменениями и дополнениями) регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Для отражения поступления и выбытия денежных средств по кассе в учреждении применяется приходный кассовый ордер (форма № 0310001), расходный кассовый ордер (форма № 0310002). Кассовая книга ведется автоматизированным образом с применением программного продукта, листы кассовой книги формируются в виде «отчетов кассира» и вкладного листа кассовой книги», обе формы должны иметь одинаковое содержание, включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги и составляться к началу следующего рабочего дня. В первый рабочий день года, следующего за отчетным, а также по требованию проверяющего органа или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, листы кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера и печатывается. Нумерация листов кассовой книги осуществляется в порядке возрастания с начала года.

Правила ведения денежных расчетов с населением регулируются договорами на оказание платных медицинских услуг. Прием наличных денежных средств и прием к оплате платежных карт в качестве средства оплаты за услуги осуществляется материально ответственными лицами, действующими на основании договоров о полной материальной ответственности и доверенностей в кассах структурных подразделений учреждения, с применением ККМ или путем заполнения квитанции ОКУД

0504510 в двух экземплярах. Материально ответственные лица обязаны сдавать выручку, полученную от оказания платных медицинских услуг старшему кассиру учреждения. В связи с небольшим размером выручки и отдаленностью структурных подразделений, материально ответственные лица сдают денежные средства не реже чем один раз в три дня, при условии, если размер денежных средств в кассе не превышает лимита.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на старшего кассира.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Учреждение проводит расчеты с кредитной организацией (банком) за осуществление расчетов по операциям оплаты услуг физическими лицами с использованием банковских карт в размерах, определенных условиями договора на основании предоставленных банком счета и акта об оказанных услугах.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

К денежным документам относить:

- маркированные конверты;

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Лимит наличных денежных средств в кассе учреждения утверждается согласно приказу главного врача о кассовой дисциплине. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается старший кассир.

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

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.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в

случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

Аналитический учет по счету 20101 "Денежные средства учреждения на счетах" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по счетам 20101 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 20134 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

4.8 Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально - ответственным лицам, которым разрешена выдача денежных средств под отчет. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру или перечислением на банковскую карточку сотрудника.

Предельный размер выданных подотчетных денежных средств установлен в размере 100 000 рублей, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по фактическим расходам. Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится на срок не более 30 дней. Срок отчетности по денежным средствам, полученным в подотчет на нужды учреждения, не позднее 3 рабочих дней после окончания срока, на который выданы денежные средства или со дня возвращения из командировки.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.11 «Порядок выдачи денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками в учреждении осуществляется в рамках Положения о служебных командировках в КГБУЗ «Уссурийская ЦГБ», утвержденного приказом главного врача.

Выдача денежных документов под отчет производится по заявлению, при наличии задолженности как по денежным средствам, так и по денежным документам. Отчетность по денежным документам, полученным в подотчет, предоставляется ежемесячно.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Группировка расчетов с подотчетными лицами осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности по аналитическим группам синтетического учета объекта учета:

- 10 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда";
- 20 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг";
- 30 "Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов";
- 60 "Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению";
- 90 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам".

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих

операции по указанным расчетам.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".

4.9 Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производятся по приказам руководителя, табелям учета рабочего времени, в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБУЗ «Уссурийская ЦГБ», штатным расписанием учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается:

на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении.

Табель учета рабочего времени предоставляется в бухгалтерию два раза в месяц: для оплаты труда за первую половину месяца до 20 числа текущего месяца, для окончательного расчета заработной платы по окончании текущего месяца.

Ответственные лица представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на проверку и подписание специалисту отдела кадров, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными графика работы и фактически отработанного времени, а также дней отсутствия.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится:

– в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений).

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, Приказом 52н:

- Межсменье – МС;
- Дни донора – ДД;
- Продолжительность работы в дневное время – Я;
- Продолжительность работы в ночное время – Н;
- Продолжительность сверхурочной работы – С;

И т.д.

Заработная плата начисляется за отработанные часы, при расчете заработной платы за не полностью отработанное время в месяце рассчитывается пропорционально отработанному времени в часах.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении через кассу или на счета карт, открываемых в отделениях банков сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 15 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года из средств краевого бюджета может быть осуществлена досрочно в соответствии с Порядком завершения операций в текущем финансовом году. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 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 в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня 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.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

4.10 Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу

Положение об учетной политике бюджетного учреждения
договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат:

- доходы от оказания платных медицинских услуг;
- доходы от реализации готовой продукции;
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

Начисление дохода от приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Начисление дохода по операционной аренде производится за весь срок предоставления имущества в аренду по дате приема – передачи имущества.

Начисление доходов текущего (отчетного) финансового года в сумме субсидий на выполнение государственного задания отражается по дебету счета 420530131 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и кредиту счетов 440110131 «Доходы от оказания платных услуг». Начисление доходов в сумме субсидии, представленной на выполнение государственного задания, производится в соответствии с условиями соглашения, заключенного с Министерством здравоохранения Приморского края, в день поступления денежных средств.

Начисление доходов по средствам фонда обязательного медицинского страхования производится по дате предоставления реестра оказанных медицинских услуг.

Начисление иных доходов производится по дате:

- а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема – сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- иных первичных учетных документов.

Средства, полученные от оказания платных медицинских услуг, реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением согласно плану финансово – хозяйственной деятельности.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Денежные средства, поступившие от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Счет предназначен для учета расчетов по суммам:

- выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей,
- других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда,
- по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы),
- по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат,
- по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по

выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Расчеты с прочими дебиторами

Для учета операций по предоставлению учреждением (участником закупки) обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора), обеспечение заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, иных залоговых платежей, задатков предназначен счет 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами" (Инструкция № 157н).

Для корректного отражения остатка денежных средств по счету в разрядах 5-17 номера счета отражаются нули.

Операции с суммами обеспечения заявок на участие в торгах, обеспечения исполнения контракта, обеспечение заявок при проведении электронных аукционов, операции с залоговыми платежами, задатками в учете учреждения отражаются записями:

Дебет 09010000000000610 2 210 05 560 Кредит 0000000000000000 2 201 11 610 – перечислен платеж, одновременно увеличивается сумма на забалансовом счете 18.01 (аналитический код выбытий 610, код 610 КОСГУ);

Дебет 0000000000000000 2 201 11 510 Кредит 0901000000000510 2 210 05 660 – возвращены на лицевой счет учреждения ранее перечисленные суммы, одновременно увеличивается сумма на забалансовом счете 17 (аналитический код поступлений 510, код 510 КОСГУ).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе дебиторов по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

4.11 Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора на льготных условиях;

иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения,
- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления).

4.12 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- расходы на уплату ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

- приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- затраты, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности (страховая премия по договору ОСАГО);

- упущенная выгода по договору безвозмездной аренды;

- иными аналогичными расходами.

Расходы по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме списываются на финансовый результат в

том периоде, в котором будет предоставлен отчет регионального оператора о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

По договорам неисключительного права пользования нематериальными активами, длительность периода устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения, утвержденная приказом руководителя учреждения. Расходы списываются на финансовый результат равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

4.13 Резервы предстоящих расходов

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков,
- по сомнительным долгам,
- резервы по оплате крупных штрафных санкций.

4.14 Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты - главный бухгалтер учреждения;

- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

- дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - до 15 января года следующего за отчетным.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

4.15 Учет обязательств

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

– принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

– денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)".

Для обобщения информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на соответствующий финансовый год применяются следующие группировочные счета:

в разрезе финансовых периодов:

- 10 "Санкционирование по текущему финансовому году";
- 20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";
- 30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";
- 40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";
- 90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основанием для принятия на учет обязательства являются:

– при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка

обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

– при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

– при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

– при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

– по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- обязательства по выплате заработной платы работникам, страховые взносы, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, в объеме, утвержденным планом ФХД с последующей корректировкой при изменении плана;

– при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является договор гражданско-правового характера;

– при начислении налога на имущество, транспортного налога, земельного налога, платы за негативное влияние на окружающую среду - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

– по обязательствам, принятым на основании договоров

(государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

– по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

– по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

4.16 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов по каждому объекту нефинансовых активов и местам хранения (нахождения).
02	"Материальные ценности на хранении"	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).
03	"Бланки строгой отчетности"	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			хранения.
04	"Сомнительная задолженность"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
07	"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.
09	"Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
10	"Обеспечение исполнения обязательств"	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств, в обеспечение которых они поступили.
17	Поступления денежных средств	<u>Многографная карточка</u> (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.
18	"Выбытия денежных средств"	<u>Многографная карточка</u> (ф.0504054) и (или) <u>Карточка</u> учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
20	"Задолженность, неустребованная кредиторами"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
21	"Основные средства в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и мест хранения
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Учет ведется в разрезе пользователей, мест их нахождения, по видам имущества
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Учет ведется в разрезе пользователей, мест их нахождения, по видам имущества

Бланки строгой отчетности

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек;
 - бланки листков нетрудоспособности;
 - бланки «Свидетельство о рождении»;
 - бланки «Медицинское свидетельство о смерти»;
 - бланки «Свидетельство о перинатальной смерти»;
 - квитанции об оказании платных услуг;
 - бланки родовых сертификатов;
 - бланки медицинских справок о допуске к управлению транспортным средством;
 - рецептурные бланки
- на забалансовом счете 03 осуществляется:
- в условной оценке один бланк, один рубль.

Аналитический учет по счету ведется материально-ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045). Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) с последующим уничтожением.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности определяется Приказом главного врача.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- аккумуляторы;
- автошины;
- диски литые;
- радиатор охлаждения.

Запасные части учитываются по фактической стоимости приобретения.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

5.1 Налог на прибыль

Объектом налогообложения является чистая прибыль учреждения.

Доходы и расходы признавать методом начисления, при котором доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств. Расходы признаются независимо от фактического поступления денежных средств.

Расходы признаются таковыми в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств (статьи 271,272 Налогового Кодекса Российской Федерации).

При определении налоговой базы по налогу на прибыль к расходам относятся:

- расходы, произведенные в целях осуществления предпринимательской деятельности;
- суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности и используемому для осуществления этой деятельности.

При определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются доходы в виде имущества, полученного по решению органов исполнительной власти всех уровней в натуральном выражении, либо приобретенном на выделенные целевые ассигнования.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения), согласно пункт 1 статья 54 Налогового кодекса Российской Федерации.

Ответственность за ведение налогового учёта возлагается на начальника финансового отдела.

Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган начальник финансового отдела.

5.2 Налог на добавленную стоимость

Медицинские услуги не облагаются налогом на добавленную стоимость, согласно статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации, на основании лицензии на осуществление медицинской деятельности.

В целях налогообложения ведется отдельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и за счет иных источников.

Книга покупок и книга продаж, а также дополнительные листы к ним заполняются в электронном виде.

Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур ведется в электронном виде.

Согласно статьи 145 Налогового кодекса учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога.

Уведомление от использования права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (утверждено приказом МНС России от 04.07.2002г. №БГ-3-03/342) составляет и предоставляет в налоговый орган начальник финансового отдела.

Контроль за правильностью ведения полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляет начальник финансового отдела.

5.3 Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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».

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем отдельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

Начисление налога за год (с учетом произведенных авансовых платежей) производится в следующем календарном году по сроку, установленному

для подачи налоговой декларации в налоговый орган.

Налоговая ставка по исчислению налога в учреждении устанавливается в соответствии с законодательством Приморского края и составляет 0,1%.

5.4 Транспортный налог

Объектом налогообложения является транспортное средство учреждения, зарегистрированное в установленном порядке в соответствии с законом Российской Федерации.

Налоговая ставка устанавливается, в зависимости от мощности двигателя каждого транспортного средства, в расчете на одну лошадиную силу в размерах определенных Законом Приморского края о транспортном налоге в редакции от 26 ноября 2014 года № 500-КЗ.

Налоговым периодом является календарный год. Отчетными периодами являются 1, 2, 3 кварталы, год.

Начисление налога за год (с учетом произведенных авансовых платежей) производится в следующем календарном году по сроку, установленному для подачи налоговой декларации в налоговый орган.

Уплата налога производится авансовыми платежами в размере $\frac{1}{4}$ произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки в срок до 30 числа по окончании первого квартала, полугодия, девяти месяцев налогового периода и не позднее соответственно 30 апреля, 30 июля и 30 октября. По истечении налогового периода не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, производится окончательный расчет исчисленного налога между начисленной суммой налога и суммами авансовых платежей.

5.5 Земельный налог

Объектом налогообложения признаются земельные участки, принадлежащие учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка, как его кадастровая стоимость по состоянию на 01 января года следующего за отчетным.

В соответствии с Решением Думы Уссурийского городского округа от 14 ноября 2005 года № 328 «О земельном налоге на территории Уссурийского городского округа» налоговая ставка в учреждении составляет 1,5% кадастровой стоимости каждого земельного участка.

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Начисление налога за год (с учетом произведенных авансовых платежей) производится в следующем календарном году по сроку, установленному для подачи налоговой декларации в налоговый орган.

Земельный налог уплачивается по итогам налогового периода (года) до 05 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Сумма налога определяется как разница между суммой налога, исчисленная по ставкам на год и суммами авансовых платежей. Уплата авансовых платежей за 1, 2 и 3 кварталы производится не позднее 05 мая, 05 августа, 05 ноября текущего налогового периода.