



Государственное бюджетное учреждение здравоохранения

«Городская больница» г.Сорочинска.

П Р И К А З

г. Сорочинск

« 28 » декабря 2018г.

№ 408

«Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»

Во исполнении Закона от 06.12.2011г. № 402,-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010г. №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017г. №274н,,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2019г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.А. Арсентьеву.

Главный врач

В.Н.Таскин

Приложение
к приказу от 28.12.18г.
№ 408

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГБУЗ «ГБ» г.Сорочинска разработана в соответствии с:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 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» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

- Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н);

- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 174н);

- Приказом Минфина России №65н от 01.07.2013 «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Приказом Минфина от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»

- Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ и принятых законодательных актов в целях его реализации;

-инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н

-Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ « О некоммерческих организациях»

-Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П

-Порядком проведения инвентаризации регламентируемого Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

- Приказом Минкультуры РФ от 30.09.2011 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности учетной политикой учреждения, должностными инструкциями. Ответственным за ведением бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ., пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

5. Право подписи учетных документов предоставлено следующим должностным лицам:

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов
1	Главный врач	Все документы
2	Главный бухгалтер	Все документы
3	Заместитель главного врача	Платежные документы и договора

4	Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы и бухгалтерская документация
5	Заведующий складом, заведующий аптекой, главная м/с и МОЛ	Товарные накладные на отгрузку товаров
6	Бухгалтер материальной группы , бухгалтер и экономист по платным услугам	Акты сверки

6. Без подписи руководителя учреждения или главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

7. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с Законом от 18.07.2011г № 223-ФЗ «О закупках товаров работ и услуг отдельными видами юридических лиц.

Состав постоянно действующей единой комиссии по осуществлению закупок утверждается приказом главного врача.

8. Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты, накладные, служебные записки, сводная ведомость по начислениям и удержаниям заработной платы.

9. Предоставлять отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании действующих Приказов Минфина России.

10. Формировать сводную квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде. Предоставлять отчетность главному распорядителю после утверждения руководителем в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

11. Производить перечисление денежных средств в первичную профсоюзную организацию учреждения на основании предоставленной сметы профсоюзного комитета, утвержденной главным врачом на перечисление.

12. Карточка-справка форма по ОКУД 0504417 формируется на бумажном носителе в конце финансового года.

13. В связи с производственной необходимостью, а также, учитывая разъездной характер работы и необходимость поддержания постоянной оперативной связи с работниками, разрешить пользование сотовой связью для служебных целей должностным лицам:

- главный врач

- заместители главного врача, главный бухгалтер,
- руководители структурных подразделений,
- фельдшера и водители ОСПМ

14. Утвердить список работников, с которыми заключен договор о материальной ответственности, согласно Приложения 1.

15. Утвердить не унифицированные формы первичных документов (самостоятельно разработанных), применяемые в учреждении для отражения факта хозяйственной жизни, согласно Приложения № 2.

16. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной существенной. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

18. Данная Учетная политика может быть изменена, дополнена при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данной Учетной политикой.

2. ПЛАН СЧЕТОВ

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–17 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0902 «Амбулаторная медицинская помощь» 0902 «Стоматологическая медицинская помощь» 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов» 0904 «Скорая медицинская помощь»
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 4).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Учет на забалансовых счетах вести в условной единице 1 рубль за 1 объект учета. Аналитический учет по счету вести по объектам учета в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей.

4. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Основные средства

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

2. Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

3. Комиссии по поступлению и выбытию имущества определять текущую рыночную стоимость нефинансовых активов при безвозмездном получении, с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Комиссии по поступлению и выбытию имущества подаренное имущество в учреждение учитывать в условной оценке 1 рубль за 1 шт. на соответствующем забалансовом счете.

5. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

6. Балансовой стоимостью основных средств, считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

7. Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

8. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. **присваивается уникальный инвентарный номер.**

- 1-2-й код – код аналитического счета:
- 3–11-й код – код по ОКОФ
- 12–15-й код – порядковый инвентарный номер.

9. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

10. Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. К хозяйственному инвентарю относятся::

- предметы конторского и хозяйственного пользования (офисная мебель);
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- кулеры, спортивный инвентарь.

12. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

13. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, в составе:

- Заместитель главного бухгалтера
- начальник хозяйственного отдела
- бухгалтер по материалам (ревизор)
- заведующий хозяйственным отделом (по согласованию)

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

14. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается 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;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Основание: пункт 86, 87 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

15. Начисление амортизации основных средств, производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

16. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

17. Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Основание: пункт 86, 87 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

18. По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 3 000 рублей включительно амортизацию не начислять;

- на объекты основных средств, стоимостью от 3 000 до 40 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 40 000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Основание: пункт 92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

19. **Переоценку основных средств** производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

20. Списание основных средств, производить:

- стоимостью до 3 000 рублей по фактической стоимости по форме ф. 0504143;

- стоимостью свыше 3 000 рублей по балансовой стоимости по форме ф.0504104 по решению комиссии по поступлению и выбытию основных средств. По ОЦДИ и недвижимому имуществу с разрешения Главного распорядителя и комитета по имуществу;

- списание основных средств (количественный учет) актом по форме ф.0504104 (0504105) – акт списания транспортных средств

21. Списание основных средств производится в сроки и в порядке устанавливаемые Правительством Оренбургской области.

22. Для списания основных средств и материальных запасов создается комиссия в составе:

Председатель комиссии:

➤ зам. главного бухгалтера

Члены комиссии:

➤ начальник хозяйственного отдела

➤ бухгалтер (ревизор)

➤ бухгалтер по материалам (по согласованию)

23. *Имущество, относящееся к ОЦИ*, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

24. Для ввода в эксплуатацию основных средств применяются следующие формы: основные средства свыше трех тысяч – требование – накладная ф.0504204, основные средства до трех тысяч – ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210

4. Нематериальные активы

1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из следующих сроков:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимать сырье, материалы и готовую продукцию, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения.

3. К материальным запасам относить:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;

- готовую продукцию;

- специальную одежду, специальную обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;

- тару для хранения товарно-материальных ценностей.

4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Списание картриджей производится на основании требования-накладной со склада в подотчет, ф 0504210 и прикладывается акт на установку произвольной формы.

6. Списание ГСМ производится по путевым листам согласно показаниям пробега автомашины по нормам, утвержденным приказом руководителя.

7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости каждой единицы. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- ▶ аккумулятор;
- ▶ шины

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Учет материалов заведующим складом или другим материально-ответственным лицом осуществляется в разрезе отдельных групп:

- ▶ медикаменты и перевязочные средства;
- ▶ продукты питания;
- ▶ горюче-смазочные материалы;
- ▶ строительные материалы;
- ▶ мягкий инвентарь;
- ▶ прочие материальные запасы;
- ▶ готовая продукция.

8. Материально ответственным лицам вести учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей. Для каждой группы материалов в Книге учета материальных ценностей отводится определенное количество страниц.

Книга учета материальных ценностей применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность. Учет в книге ведется материально ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объектов учета.

9. Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

Для выдачи материалов со склада применяются:

- ▶ требование-накладная ф. 0315006 применяется при выдаче материалов внутри учреждения, выписывается в одном экземпляре;
- ▶ ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210.

Списание материалов осуществляется на основании:

- ▶ ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по форме 0504210;
- ▶ путевого листа (ф.ф. 0345001, 0345004, 0345005) применяется для списания в расход всех видов топлива;
- ▶ акта о списании материальных запасов ф. 0504230.

10. О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце книги. При ограниченном объеме наименований материальных ценностей учет можно вести в карточке учета материальных ценностей.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы–иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

12. Для списания строительных материалов создается комиссия в составе:
Председатель комиссии:

- начальник хозяйственного отдела

Члены комиссии:

- зам. гл. бухгалтера
- бухгалтер
- заведующий хозяйственным отделом (по согласованию ул. Мира 1)
- заведующий хозяйственным отделом (по согласованию ул. Карла Маркса 87)
- руководители структурных подразделений РБ, ЛПУ находившихся в сельской местности (по согласованию).

13. Для списания запасных частей устанавливаемых на медицинское оборудование создается комиссия в составе:

Председатель комиссии: - начальник хоз.отдела

Члены комиссии: – заместитель гл.бухгалтера

- инженер по метрологии

– бухгалтер по материалам (ревизор)

– техник (по согласованию)

5. Горюче-смазочные материалы и путевые листы

1. Путевые листы применяются в учреждении в соответствии с Инструкцией № 157н унифицированных форм класса 03 ОКУД:

▶ для легкового автомобиля - ф.0345001;

▶ для грузового автомобиля - ф.0345004;

2. Путевой лист водителям выдается на один день. На более длительный срок выдается в случае командировки. Диспетчеру путевые листы сдаются водителями ежедневно. Диспетчер проверяет правильность их заполнения, соответствие записи в путевых листах показаниям спидометров и факты получения бензина. На основании путевых листов составляет отчет о расходе топлива, номеров автомашин, пробега, расхода бензина по норме и фактического его расхода. К отчету прилагаются путевые листы.

3. Исправления в путевых листах не допускаются. За правильность оформления и достоверность данных ответственность несут лица, подписавшие документы.

4. В путевом листе обязательно должны быть указаны порядковый номер, дата выдачи, штамп учреждения, штамп и подпись врача о допуске водителя к рейсу.

5. Списание в расход топлива производится по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных для соответствующих автомобилей. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя согласно нормам расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные Минтрансом России от 14 марта 2008 г. № АМ- 23 –Р «О введении в действие методических рекомендаций и нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильный транспорт» или нормам расхода топлива в инструкции по эксплуатации соответствующего автомобиля. Для каждого автомобиля установлены нормы расхода на 100 км пробега, марка топлива. Превышение нормы расхода топлива возмещается за счет водителя.

6. В зависимости от климатических и других эксплуатационных факторов используются поправочные коэффициенты (проценты повышения или снижения исходного значения нормы).

7. Период и размер применения поправочных коэффициентов к норме оформляется приказом руководителя учреждения.

8. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- механик
- бухгалтер по материалам (ревизор)
- диспетчер

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (правильное заполнение путевых листов, проставление необходимых подписей, журнала выдачи путевых листов).

6. Учет мягкого инвентаря

1. Материальная ответственность за сохранность мягкого инвентаря, находящегося на складе, возлагается на заведующего складом, находящегося в эксплуатации – на сестру хозяйку или лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

2. Новое белье поступает на склад и до передачи его в эксплуатацию хранится под ответственностью заведующего складом. Сдача поступающего нового белья сестре хозяйки, минуя склад, - запрещается.

3. Выдача со склада мягкого инвентаря материально-ответственным лицом производится по требованию-накладной формы 0315006.

Списание мягкого инвентаря в структурных подразделениях осуществляется по ф.0504143 по материально ответственным лицам.

Решение о пригодности и не пригодности использования ветоши полученной после списания мягкого инвентаря принимает постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Ветошь подлежит учету, приходится по 1 руб. за 1 кг.

Расчёт количества ветоши после списания мягкого инвентаря

№ п/п	Наименование материальных ценностей (ед.)	Количество ветоши (кг.)
1	Халат ситцевый (1 шт.)	0,15
2	Халат Фланелевый (1 шт.)	0,2
3	Халат медицинский (1 шт.)	0,2
4	Сорочка женская (1 шт.)	0,1

5	Костюм медицинский (1 шт.)	0,2
6	Наволочка (1 шт.)	0,1
7	Простыня (1 шт.)	0,2
8	Пододеяльник (1 шт.)	0,3
9	Полотенце (1 шт.)	0,1
10	Пеленка ситцевая (1 шт.)	0,05
11	Пеленка фланелевая (1 шт.)	0,1

4. Сразу после поступления на склад производится маркировка (клеймение, штамп) несмываемой краской (мягкого инвентаря без порчи внешнего вида предмета) заведующим складом (главной мед.сестрой). Учет мягкого инвентаря заведующим складом осуществляется **в книге складского учета**. Записи в книгах делаются в день совершения операций. Для получения со склада постельных принадлежностей, спецодежды, обуви для замены изношенных выписывается требование-накладная (форма № 434).

5. Внутренний оборот белья (передача в стирку или ремонт и прием из стирки и ремонта) по книге не отражается.

6. Расходы по шторам стоимостью свыше 3-х тысяч и сроком использования более 12мес отражаются по статье 340 «увеличение стоимости материальных запасов».

7. При увольнении, перемещении материально-ответственных лиц должна производиться проверка наличия у них белья с составлением акта о передаче белья другому ответственному лицу, назначенного приказом по учреждению.

7. Учет медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения.

1. Учет медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения осуществляется на аналитическом счете 105.31. «Медикаменты и перевязочные средства», 105.36 «Прочие материальные запасы-иное движимое имущество учреждения».

2. Учет операций по расходу медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения, их выбытию, перемещению внутри учреждения ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3. Ежемесячно, не позднее 02 числа месяца, следующим за отчетным старшие медицинские сестры или мед.сестры отделений составляют «Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету» (форма 2-МЗ) и сдают его в бухгалтерию.

4. Лекарственные средства учитываются как в бухгалтерии так и в аптеке в суммовом(денежном) и в предметно-количественном выражении.

5. Отпуск лекарственных средств материально ответственным лицам отделений (кабинетов) производится заведующим аптекой по накладным (требованиям) ф. 434.

6. В конце каждого месяца заведующим аптекой составляется Отчет аптеки поступления и расходовании аптечных запасов в денежном (суммовом) и в предметно-количественном выражении ф. №11-МЗ и предоставляется в бухгалтерию.

7. Бухгалтер, ведущий учет по медикаментам один раз в квартал проверяет правильность ведения книг ф. 7-МЗ, ф. 8-МЗ, и подсчет итогов в требованиях накладных и заверяет проверенные документы своей подписью.

Основание: Приказ Минздрава СССР от 02.06.1987г № 747. «Инструкция по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий мед.назначений в ЛПУ здравоохранения, состоящих на гос.бюджете СССР»

8. Учет продуктов питания.

1. Ежедневно старшие медицинские сестры отделений предоставляют диетсестре пищеблока ф. «порционник» по состоянию на 9ч.00мин.

2. Диетсестра составляет ф. «сводные сведения о наличии больных, состоящих на питании» в целом по больнице и с разбивкой по диет-столам и производят сверку с данными приемного покоя.

3. На основании сводных сведений о наличии больных. Состоящих на питании диетсестра составляет меню-раскладку ф. 44-МЗ на питание больных на следующий день. На основании итоговых данных ф. 44- МЗ и ф.188 выписывается ф. «требование на выдачу продуктов питания со склада».

4. При оформлении меню-требования меню-раскладки диетсестра должна осуществлять контроль за соблюдением утвержденных норм питания на одного больного.

5. Выдача отделениям рационов питания производится согласно ф. 23-МЗ Ведомость заполняется в одном экземпляре.

6. Комиссия ежемесячно проверяет: вес и количество готовых блюд в отделениях, правильность закладки продуктов при приготовлении блюд

7. Для списания овощей пришедших в негодность при хранении в хранилищах создается комиссия в составе:

- начальник хоз.отдела
- заместитель гл.бухгалтера

- бухгалтер по материалам (ревизор)
- заведующий хозяйством (по согласованию)

8 . Состав комиссии для снятия остатков продуктов питания на складе и на пищеблоке:

- главная медицинская сестра (старшая медсестра БК№2)
- бухгалтер (ревизор)
- бухгалтер по материалам

9. Затраты (расходы) учреждения

1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период(месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции(работ,услуг);

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. **Расходами, которые относятся на себестоимость** готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское)страхование;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым

в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Расходы, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), учитываются на счете 0.109.60.000. Счет 0.109.000 закрывается один раз в квартал.

3. К прямым затратам (счет 109.61) относятся:

- затраты на оплату и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу, выполняющего работу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги, выполнения работ;
- оплату коммунальных услуг (в объеме 90% электрической энергии и 50% тепловой энергии, водоснабжение – пропорционально одному из выбранного способа распределения затрат (численности, оплате труда, материальным затратам);
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы.

К общехозяйственным затратам (счет 109.81) относятся :

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты на оплату труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги, выполнении работ;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Распределение общехозяйственных расходов между видами деятельности производить ежемесячно:

- по субсидиям на выполнение ГЗ на увеличение расходы текущего финансового года.
- по внебюджетной деятельности общехозяйственные расходы распределять на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных услуг, выполненных работ пропорционально прямым затратам по оплате труда в части не распределяемых расходов на увеличение расходов текущего финансового года.

Нормативные затраты на содержание имущества рассчитываются с учетом затрат:

- на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- на расходы на содержание имущества;
- в части расходов, которые относятся к таким как составление проектной документации, а также «установка (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство «тревожной кнопки», а также работы по модернизации указанных систем;

- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

Затраты на содержание недвижимого и ОЦДИ относить сразу на расходы текущего периода (счет 401.20).

4. **Расходами, которые не включаются в себестоимость** и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- расходы на негативное воздействие окружающей среды.
- штрафы, пени, гос.пошлины.

5. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Начисление и уплату налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

10. Учет кассовых операций и денежных документов.

1. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации. Устанавливать лимит кассы согласно порядку расчета, определенного приказом ЦБ РФ от 12.10.2011 года № 373-П. Возложить контроль и персональную ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения на главного бухгалтера.

2. Лимит остатка в кассе устанавливается на основании приказа руководителя.

3. Прием в кассу наличных денежных средств, производить с применением бланков строгой отчетности ф.0504510 с оформлением приходного кассового ордера ф. 0310001.

4. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020134000 вести в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

5. Учитывать на счете 020135000 «Денежные документы»:

- полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки. Денежные документы хранить в кассе учреждения. Прием в кассу и выдачу из кассы денежных документов оформлять Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам. Учет операций с денежными документами вести в Журнале по прочим операциям.

6. Выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы производится через кассу учреждения путем корпоративной карты.

7. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности

8. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель главного бухгалтера
- бухгалтер по материалам
- бухгалтер (ревизор)

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

11. Расчеты с подотчетными лицами

1. При направлении в служебную командировку работника одновременно по основной работе и работе по совместительству, средний заработок сохраняется по обеим должностям. При направлении в служебную командировку работника только по основной работе, средняя заработная плата по совместительству не сохраняется.
2. Руководители структурных подразделений обязаны отражать время нахождения работника в служебной командировке в таблице учета использования рабочего времени.
3. Возмещение расходов связанных со служебными командировками утверждается приказом руководителя учреждения.
4. Возмещение расходов на служебные командировки, который превышает размер, установленный в приказе, может производиться по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения.
5. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
6. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения оплата производится в размере -12 рублей в сутки;
7. Расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
 - ▶ железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
 - ▶ воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
 - ▶ автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.
8. Перечисление денежных средств на служебную командировку производится по заявке, которая оформляется, только при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.
9. Предельные сроки отчета *по выданным доверенностям* на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
 - в течение 10 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

10. Утвердить положение о служебных командировках (Приложение 5)

12. Расчеты с дебиторами и кредиторами

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении **пяти** лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Выверка с поставщиками производится раз в квартал.

4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

5. Аналитический учет по забалансовым счетам 17.1 и 18.1 ведется ежемесячно, по оборотно-сальдовой ведомости, в разрезе лицевых счетов учреждения.

6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены трудовые договоры.

7. В целях управленческого учета и налогового учета утвердить дополнительные аналитические коды бюджетных классификаторов (детализация), согласно Приложения 6.

13. Финансовый результат.

1. Для учета финансового результата применять следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

2. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток). В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывать на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

3. Накопленную прибыль направлять на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения (и другие направления).

4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

14. Санкционирование расходов

1. Принятие к учету обязательств и денежных обязательств осуществляется в следующем порядке:

- Обязательства и денежные обязательства принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Таблица № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Таблица № 2.

3. Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1	Заработная плата		
	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты
2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в	Дата подписания приказа На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	

	сторону уменьшения		
4	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров		
	Гражданско-правовые договоры	Дата подписания гражданско-правовых договоров	Сумма договоров, заключенных в текущем году
	В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма подписанных накладных, актов
5	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям договора обязательств
7	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10	Иные обязательства		

	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
--	---	---	-----------------------------

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) 	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3	Выплата заработной платы	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия расходного обязательства

5	Расчеты с подотчетными лицами	
	Письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
7	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
8	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
9	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

15. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в составе:

- начальник хозяйственного отдела
- заместитель главного бухгалтера
- бухгалтер по материалам (ревизор)

6. Для проведения инвентаризации бланков строгой отчетности в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе:

- заместитель главного бухгалтера
- бухгалтер по материалам (ревизор)
- бухгалтер по материалам

7. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности «Специальный рецептурный бланк на наркотическое средство или психотропное вещество» в составе:

- заместитель главного бухгалтера
- бухгалтер по материалам (ревизор)
- Старшая медицинская сестра поликлиники

8. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности «Лист нетрудоспособности» в составе:

- заместитель главного бухгалтера
- бухгалтер по материалам (ревизор)
- Главная медицинская сестра

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по месту хранения и материально ответственным лицам

9. Для **проведения внезапной ревизии кассы**, с целью проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличных денежных средств и других ценностей, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе:

- заместитель главного бухгалтера
- старший бухгалтер материальной группы
- бухгалтер материальной группы (ревизор)

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по целевому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности (по видам, с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков);
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

10. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Персональный состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий и внеплановых инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя учреждения.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

11. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «" ____ "» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

12. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

13. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

14. ***Для оформления инвентаризации применяются формы:***

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (ф.0317004)
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

15. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

16. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

17. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

18. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

19. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

20. *Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:*

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

21. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

22. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

23. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

24. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

25. График проведения инвентаризации

Наименование	Наименование подразделения	Сроки проведения проверок
1. Снятие остатков денежных средств, бланков строгой отчетности в кассе.	Касса	Ежемесячно
2. Снятие остатков продуктов питания на пищеблоке.	Пищеблок	Ежемесячно
3. Проведение инвентаризации.	Уч. больница, врачебные амбулатории, ФАПы, больничные корпус по ул. Мира 1, ул. Карла Маркса 87	IV квартал
4. Снятие остатков продуктов питания на складе.	больничные корпус по ул. Мира 1.	Ежеквартально
5. Снятие остатков бензина на автомашинах	Уч. больница, врачебные амбулатории, скорая помощь, хоз. отдел.	Ежеквартально
6. Снятие показаний спидометров на автомашинах	Уч. больница, врачебные амбулатории, скорая помощь, хоз. отдел.	Ежеквартально
7. Снятие остатков медикаментов на складе	Аптечный склад	IV квартал
8. Проверка авансовых отчетов	Бухгалтерия	Ежеквартально

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н

17. Технология обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С:Бухгалтерия» и «1С:Зарплата и кадры».

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

2. Хранение бухгалтерских данных осуществляется на сетевом хранилище, установленном отдельно от сервера 1С. Срок хранения – бессрочно.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства Министерства здравоохранения;
- 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;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Регистры бухгалтерского учета составленные автоматизированным способом выводятся на бумажный носитель по окончанию отчетного

периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов подписываются лицами ответственных за их ведением.

7. Правильность отражения фактов хоз.операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица составившие и подписавшие их.

18. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

1. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и электронных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7,11 и Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

2. На основании п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

3. Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402 ФЗ).

4. Журналам операций присваиваются следующие номера:

- №1 Журнал операций по счету «Касса»
- №2 Журнал операций с безналичными денежными средствами
- №3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- №6 Журнал операций расчетов по оплате труда
- №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- №8 Журнал по прочим операциям
- №9 Журнал по санкционированию

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - авансовые отчеты брошюруются и нумеруются в последний день отчетного месяца;
 - журналы операций заполняются ежемесячно
 - главная книга раз в год;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу *следующих бланков строгой отчетности:*

- бланков путевых листов, выданных в бухгалтерии, – диспетчер
- ▶ листы нетрудоспособности – главная медицинская сестра
- ▶ бланков по родовым сертификатам – старшая медицинская сестра женской консультации.
- ▶ топливные карты – механик
- ▶ бланков платежных квитанций – бухгалтер, кассир
- ▶ бланков «специальный рецептурный бланк на наркотическое средство или психотропное вещество» - старшая медицинская сестра поликлиники.

8. Закрепить первичные документы за каждым однотипным фактом хозяйственной жизни.

Наименование первичного документа	№ формы	Хоз.операция
Требование-накладная на внутреннее перемещение	(ф. 0504204)	Перемещение со склада и МОЛ.
Акт о списании транспортного средства	(ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	(ф. 0504104)	Списание имущества
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	(ф. 0504102)	Внутреннее перемещение между МОЛ
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	(ф. 0504031)	Сведения об имуществе
Авансовый отчет (ф. 0504505)	(ф. 0504505)	Расходы по командировочным
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	(ф. 0504032)	Сведения об имуществе
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	(ф. 0504033)	Список инвентарных карточек
Расчетная ведомость	(ф. 0504402)	Начисления и удержания каждого работника
Табель учета использования рабочего времени	(ф. 0504421)	Фактически отработанные дни (часы)
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	(ф.0504207)	Поступление материальных запасов и основных средств
Меню-требование на выдачу продуктов питания	(ф.0504202)	Выдача продуктов питания со склада
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	(ф.0504210)	Перемещение со склада
Отчет кассира	(ф.0504514)	Поступление и выбытие денежных средств в кассе

9. Утвердить график документооборота, согласно Приложения 7.

20. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- ▶ руководитель учреждения, его заместители;
- ▶ главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- ▶ начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- ▶ иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении 8.

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

Главный бухгалтер

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'O.A. Arsenteva', written over a horizontal line.

О.А.Арсентьева