Приказ № 132 Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Государственное учреждение здравоохранения
Ярославской области
НЕКОУЗСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА

ПРИКАЗ

28.12.2018
г.

№ 132

с. Новый Некоуз

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 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 и ввести ее в действие с 1 января 2019 года. и во

все последующие периоды ,с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в случаях изменения законодательства РФ или существенного изменения условий деятельности учреждения.

2. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика разработана в соответствии:

- 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»).

1. **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером, учет ведется в валюте РФ в рублях. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. (Приложение № 1)

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении и своевременное предоставление достоверной отчетности является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете № 402-ФЗ от 06.12.2011г., пункт 4 Инструкции к единому плану счетов № 1457н

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1 С – «Бухгалтерия государственных учреждений», «Зарплата».
   Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным

органом Федерального казначейства, Департаментом финансов;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах. .

4.По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, проводится ежемесячное копирование программы 1С

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте .
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. 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».

1. **II. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формы путевых листов использовать утвержденные Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 г. № 78, соблюдая требования приказа Минтранса России от 18.09.2008 г № 152, с заполнением обязательных реквизитов.

Первичные документы к журналам № 4 и № 7 подшиваются отдельно. При принятии к учету первичных документов, полученных бухгалтером, он не несет ответственности за недостоверно составленный и подписанный ответственным лицом документ (акт приемки, накладная, акт на списание, ведомость на выдачу материальных запасов, путевой лист и т.д.). Ответственность возникает за своевременность и правильность отражения в учете (КВР, КОСГУ). Основание п. 9 Инструкции 157-н, ФЗ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ часть 3 ст. 9. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным, до 15 числа отражаются датой составления документа, после 15 числа – отражаются датой их поступления. Первичные

учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в следующем финансовом году не позднее сроков сдачи годовой отчетности, отражаются датой 31 декабря отчетного финансового года.

Утвердить график документооборота (приложение № 5). К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля, совершаемых фактов хозяйственной деятельности (приложение № 4). К мероприятиям внутреннего контроля относить контроль по заполнению первичных документов, снятие остатков в кассе, на складе у материально ответственных лиц, контроль показаний спидометров.

Первичные документы принимаются по дате принятия к учету после поступления в бухгалтерию или с даты регистрации в журнале входящих документов.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3. Право подписи учетных документов предоставлено: Право первой подписи на банковских и иных финансовых документах, договорах утвердить за главным врачом Некоузская ЦРБ, зам. главного врача по медицинскому обслуживанию сельского населения. Право второй подписи утвердить за главным бухгалтером и заместителем главного бухгалтера, согласно приказа главного врача (приложение).
4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости применяются самостоятельно разработанные формы первичных документов: расчетные листки, заявление на выдачу денежных средств под отчет, квитанции БСО и т.д. (приложение).
5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Банковские документы распечатывать ежедневно.
- Оборотно-сальдовые ведомости по НФА распечатывать по требованию.
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии, или по требованию проверяющих органов ..Если информация в инвентарных карточках не менялась ,ежегодно их не распечатывать.
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно.
- книга учета бланков строгой отчетности ведется ежедневно.
- журналы операций заполняются ежемесячно ; главная книга-раз в год.
- Журнал регистрации бюджетных обязательств распечатывать по требованию.
- 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. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения ежемесячно.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера:

«Журнал операций по счету «Касса» № 1

«Журнал операций с безналичными денежными средствами» № 2

«Журнал расчетов с подотчетными лицами» № 3

«Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» № 4

«Журнал операций расчетов по оплате труда» № 6

«Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов» № 7

« Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» № 5

«Журнал по прочим операциям» № 8

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Больничные листы формировать в отдельную папку ежемесячно.

Ведение кассовой книги и документов по кассе осуществлять в компьютерной программе 1С «Бухгалтерия». Снятие остатков кассы проводить при уходе в отпуск материально-ответственного лица и ежегодно. Соблюдать лимит остатка в кассе согласно расчета, утвержденного приказом главного врача (приложение). Вести кассовые операции в соответствии с указанием ЦБ РФ от 07.10.2013г. № 3073-у «Об осуществлении наличных расчетов». При приемке наличных денежных средств от физ. лиц применять БСО-Ф0504510, а с 01.07.2019г. применять ККТ (онлайн-касса).

Листы кассовой книги брошюровать, сшивать и скреплять печатью учреждения по окончании финансового года.

8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки листков нетрудоспособности;
- бланки родовых сертификатов;
- рецептурные бланки;

- бланки платежных квитанций по форме № 0504510;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

. смарт-карты ГСМ

Учет бланков ведется на забалансовом счете 03 по стоимости 1 рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности : для учета, хранения и выдачи БСО назначить ответственных за Смарт-Карты бухгалтера по учету ГСМ, бланки родовых сертификатов и больничных листов зам. гл. бухгалтера, квитанции Ф0504510 бухгалтера ответственного за ведение кассовых операций, трудовых книжек – начальника отдела кадров.

10. Особенности применения первичных документов:

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт Б пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	**Код**
1–4	*Аналитический код вида услуги:* 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах» 0901»Стационарная мед помощь» 0902 «Амбулаторно-поликлиническая мед..помощь» 0904 «Скорая мед.помощь»
5–14	0000000000
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: · аналитической группе подвида доходов бюджетов(КДБ); · коду вида расходов;(КВР) · аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* · 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); · 3 – средства во временном распоряжении; · 4 – субсидия на выполнение государственного задания; · 5 – субсидии на иные цели; · 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

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

1. **IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4).
   Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

2. *Основные средства*

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Не наносить инвентарный номер на здания ,медицинские инструменты и оборудование небольшого размера(нет возможности разместить номер)
Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.4. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на основные средства стоимостью свыше 100000,00 рублей за единицу. На основные средства стоимостью от 10000,00 руб до 100000,00 рублей за единицу начислять 100% при вводе в эксплуатацию. Амортизационные отчисления относить на счет

40120271.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.5. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства

2.7. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным приказом руководителя (приложение № 8). При поступлении основных средств в результате покупки, при наличии отгрузочных документов (счет-фактура, накладная, акт приемки) приходный ордер и акт приема-передачи при постановке на учет в учреждении бухгалтерией не заполняется.

2.8. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости приобретения. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.10. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.11. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

2.12. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.13 Списание ОЦДИ и недвижимого имущества проводить после согласования с учредителем, списание иного имущества проводить без согласования на основании приказа руководителя учреждения.

3. *Материальные запасы*

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты ,используемые в течение периода не превышающего 12 месяцев ,независимо от стоимости и предметы ,используемые в деятельности более 12 месяцев ,но не относящиеся к основным средствам по ОКОФ.

Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости .

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

3.2. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

3.3. Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется по каждому материально – ответственному лицу, утвержденному приказом руководителя. Материально-ответственные лица ведут учет лекарственных средств в книге (карточке) учета материальных ценностей ф 0504042 по наименованиям и количеству с ежемесячной сверкой с данными бухгалтерского учета. Внутренние перемещения между материально-ответственными лицами, структурными подразделениями производится по требованиям-накладным ф. 0504204. Выдачу в отделения проводить по требованиям-накладным в размере текущей потребности. Списание лекарственных средств производится бухгалтерией ежемесячно согласно акта о списании материальных запасов ф 0504230 на основании отчета материально-ответственных лиц. Главная медицинская сестра ведет ежедневный предметно-количественный учет наркотических, психотропных и сильнодействующих средств, дезинфицирующих средств, спирта, перевязочных средств. Списание лекарственных средств производится по средней фактической стоимости. Уничтожение лекарственных средств с истекшим сроком годности проводить на основании накладной и приказа главного врача с последующей сдачей в специализированную организацию для уничтожения, в соответствии с заключенным договором, которая в последствии предоставляет акт на уничтожение в ЛПУ. Инвентаризацию

лекарственных средств проводить по местам хранения и материально-ответственным лицам не менее 1 раза в год, а также при смене материально-ответственных лиц и в случае чрезвычайных ситуаций.

3.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует главная медсестра в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя главного врача по административно-хозяйственной части. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.5 Учет мягкого инвентаря в эксплуатации вести в книге учета материальных ценностей у сестры – хозяйки. До передачи в эксплуатацию мягкий инвентарь хранится у главной медсестры с обязательным наличием на нем штампа учреждения. При выдачи в эксплуатацию в отделения проставлять штампы с датой выдачи, внутреннее перемещение оформлять требованием-накладной. Списание по износу проводить согласно акта на списание материальных запасов утвержденного руководителем. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) рассчитываются по результатам замера топлива, утвержденного комиссией и утверждаются приказом главного врача.

Ежегодно приказом главного врача утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Бензин списывается на расходы на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом главного врача. Списание смазочных материалов проводить на основании ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения и требования –накладной.

3.7.Учет запасных частей, канцелярских, хозяйственных материалов ведется у материально-ответственного лица. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется

Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и актом о списании материалов (ф 0504230)

3.8. Учет продуктов ведется материально-ответственными лицами в книге учета материальных запасов. Ежедневно составляется меню, сдается в бухгалтерию, которая распечатывает калькуляцию для выдачи продуктов со склада. Списание продуктов проводится согласно акта на списание материальных запасов на основании отчета материально-ответственного лица. Сверка остатков продуктов на складе с данными бухгалтерского учета проводится ежемесячно по оборотно -сальдовой ведомости.

Продукты питания, выданные для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

3.9. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с ФЗ от 05.04.2013г. № 44-ФЗ. Закупки товаров и услуг по предпринимательской деятельности осуществляются в соответствии с ФЗ от 18.07.2011г. № 223-ФЗ и Положением о закупках.

3.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБКХ.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.12. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении.»

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по цене 1 рубль за 1 кг. Основные средства , признанные, как не актив и списанные на счет 02 ,учитывать по цене 1 рубль за один объект.

3.14 К имуществу, выданному учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей ,с отражением на забалансовом счете 27 «материальные ценности .выданные работникам в личное пользование» отнести: сотовые телефоны ,специальную одежду.

4. *Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться справками об остаточной стоимости от передающей стороны, а при отсутствии данных:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, на сайтах проведения электронных аукционов

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем или по цене 1 рубль в месяц. .Справедливую стоимость права пользования активами рассчитываем исходя из информации от поставщика или из информации по аренде аналогичного имущества, расположенного на территории одного муниципального образования, оформляется профессиональное суждение бухгалтера и протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

5. *Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг*

5.1. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 № 158н.Расход средств ОМС производить руководствуясь тарифным соглашением на оплату услуг и согласно плана ФХД.

5.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг:

А) в рамках выполнения государственного задания – на счете КБК 4.109.61.000;
Б) в рамках программ ОМС на счете КБК 7.109.61.000
В) в рамках приносящей доход деятельности: на счете КБК 2.109.61.000
5.3. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

. расходы на содержание имущества, коммунальные расходы , которые можно определить к какому виду медицинской помощи их отнести.

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг .

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Основание пункт 135 Инструкции к единому плану счетов № 157н

5.5. Накладные и общехозяйственные расходы сч 10971 000,сч 10981000 распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца ,пропорционально начисленным доходам от реализации услуг.

5.6. 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; землю, экологию.
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация
- расходы по родовым сертификатам

5.7. По окончании года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.61.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

6. *Расчеты с подотчетными лицами*

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главного врача или служебной записки, согласованной с главным

врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы.
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, на основании отдельного приказа главного врача и заявления работника.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб.
На основании распоряжения главного врача в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.
Основание: указания ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У и указания ЦБ РФ от 11.03.2014г. № 3210-у с учетом изменений – указания ЦБ РФ от 19.06.2017г. № 4416-у.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении работников в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства РФ № 749 от 13.10.2008 года и Постановлением Правительства ЯО от 25.04.2012 года № 346п « О порядке и условиях направления работников государственных учреждений Ярославской области в служебные командировки». Суточные выплачивать в размере 200 рублей за день, а при командировании в Москву и Санкт-Петербург в размере 300 рублей. При отсутствии проездных документов и документов на найм жилого помещения возмещение расходов не производится. Возмещение расходов на найм жилого

помещения подтвержденных документами в размере фактических расходов, но в пределах стоимости однокомнатного стандартного номера. Суточные при однодневной командировке не выплачивать согласно статей 167 и 168 ТК РФ. Расходы на проезд возмещаются в размере фактических расходов при наличии подтверждающих документов. Использовать для подтверждения расходов бланки командировочного удостоверения, служебные записки, авансовый отчет.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения главного врача (оформленного приказом).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 15 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.

7. *Расчеты с дебиторами и кредиторами*

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

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8. *Расчеты по обязательствам*

8.1. Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке: обязательства по заработной плате отражать в объеме годового фонда оплаты труда в соответствии с ПФХД. Принятие обязательств по договорам на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в соответствии с условиями договора, по начисленным страховым взносам, налогам на дату образования кредиторской задолженности. По авансовым отчетам подотчетных лиц на дату утверждения их руководителем. Принятие денежных обязательств по заработной плате отражать ежемесячно после начисления сотрудникам. Создавать резерв на оплату отпусков ежеквартально.

9. *Дебиторская и кредиторская задолженность*

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.2. 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.

10. *Финансовый результат*

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

При предоставлении права пользования активом (арендная плата) признавать в учете дебиторскую задолженность арендатора в сумме обязательств пользователя по арендным платежам за весь

срок пользования объектом учета аренды; признавать доходы от пользования активом (доходы будущих периодов), в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды. Учет расчетов вести на балансовом счете 20521000 и начислять доходы на счет 40140121. Расчеты по условным арендным платежам относить на счет 20535000 с начислением доходов на 40110135.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

10.3. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков ежеквартально. Порядок расчета резерва: КхЗП ср., где К – общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета, ЗПср. – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом расчета резерва на оплату отпусков Х на ставку страховых взносов .Списание начисленных резервов предстоящих расходов на оплату отпусков осуществлять ежемесячно.

Основание: п. 302 Инструкции 157н, пункт 11 СГС «Доходы»

10.4. Доходы начисляются:

- по программам ОМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на

основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

11. *Санкционирование расходов*

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств)

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	**Документ-основание, первичный учетный документ**
1	**Приобретение товаров, работ, услуг**		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор, Бухгалтерская справка **(ф. 0504833)**
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет, Бухгалтерская справка **(ф. 0504833)**
2	**Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов**		

2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок, Бухгалтерская справка **(ф. 0504833)**
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте	Извещение о проведении торгов, Бухгалтерская справка **(ф. 0504833)**
3	**Расчеты с работниками**		
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: – трудовых договоров; – листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); – заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость **(ф. 0504401),** Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях **(ф. 0504425), Листок нетрудоспособности**
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет **(ф. 0504505)**
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы

3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет **(ф. 0504505)**
4	**Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам**		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость **(ф. 0504401)**
5	**Расчеты по прочим хозяйственным операциям**		
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2.	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

12. *События после отчетной даты*

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке приведенном в приложении № 6 «Положение о порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты».

1. **V. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (приложение № 3) в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств (приложение № 7).
   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 отельным приказом главного врача.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.Инвентаризацию основных средств и материальных запасов проводить по местам хранения и материально-ответственным лицам не менее 1 раза в год.

1. **VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

   - главный врач, его заместители;
   - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
   - начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
   - начальник юридического 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 4
   Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.Порядок проведения внутренних проверок выборочным методом осуществлять в соответствии с графиком, а в связи с производственной необходимостью по отдельному распоряжению руководителя.

VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

- Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных главной книги, аналитического и синтетического учета по формам в порядке и в сроки установленные учредителем и инструкцией о порядке составления

представления годовой и квартальной отчетности государственных бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33-н. Бухгалтерские документы и регистры налогового учета хранятся в соответствии с установленными сроками хранения, указанными в номенклатуре дел ГУЗ ЯО Некоузская ЦРБ, согласованной с управлением по делам архивов Администрации Ярославской области, ответственность за передачу документов в архив возложить на специалиста по делопроизводству учреждения. До передачи в Архив годовая бухгалтерская отчетность хранится у главного бухгалтера учреждения в бумажном виде и в электронном виде в информационной системе «ВЕБ-консолидация».

Основание: часть 7.1 ст. 13 Закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г.

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

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все

существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

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

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 174-н, № 157-н применять настоящий приказ. Изменения в приказ об учетной политике для целей бюджетного учета вносятся при изменении применяемых методов учета.

Настоящая учетная политика применяется с 01.01.2019 года и во все последующие периоды.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Главный врач Л.А.Лебедева