

Областное бюджетное учреждение здравоохранения
«Городская клиническая больница №4»

Приказ

от 09.01.2019

№ 23-2

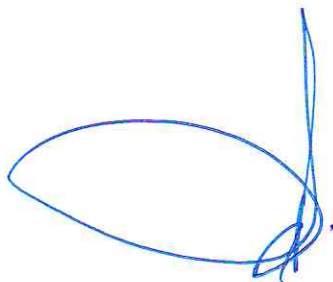
«Об учетной политике»

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2019 год.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики учреждения и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Лапшину Е. А.

Главный врач



А.В. Кукушкин

«Утверждаю»

Главный врач ОБУЗ «ГКБ №4»

А.В. Кукушкин

«09» января 2019 г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Общее положение.

Областное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница №4» осуществляет свою деятельность на основании Устава, утвержденного директором Департамента здравоохранения Ивановской области. Предметом деятельности учреждения является оказание квалифицированной медицинской помощи и медицинских услуг гражданам. Численность прикрепленного населения составляет 88495 человек в том числе взрослое население 64742 человек и детское население 23753 человек. В учреждение входит круглосуточный стационар на 275 коек, дневной стационар на 110 пациентов мест, поликлиника №4, поликлиника №6, поликлиника №9, Богородская врачебная амбулатория, Афанасовский фельдшерско-акушерский пункт, детская поликлиника №6, детская поликлиника №4, детская поликлиника №9, детский диагностический центр, диагностические отделения, городской консультативно – диагностический глаукомный центр, городской консультативно – диагностический ревматологический центр, городской консультативно- диагностический эндокринологический центр, Центр здоровья, патологоанатомическое отделение, аптека, административно – хозяйственная служба. В стационаре имеются отделения: хирургическое, терапевтическое, офтальмологическое, отоларингологическое, эндокринологическое, гастроэнтерологическое, пульмонологическое, отделение анестезиологии – реанимации.

Вспомогательные диагностические отделения: рентгенологическое, эндоскопическое, физиотерапевтическое, клинико - диагностическая лаборатория, радионуклидное, ультразвуковых исследований, функциональной диагностики, в том числе кабинет нейрофизиологических исследований.

Имущество больницы является собственностью Ивановской области и закреплено за учреждением на праве оперативного управления Департаментом имущества Ивановской области.

ОБУЗ «ГКБ №4» руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России № 157н от 01.12.2010 г. «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» в действующей редакции (далее – Инструкция к Единому плану счетов №157н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление

бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»), от 30.12.2017 №274н"Учетная политика, оценочные значения и ошибки" , №275н"События после отчетной даты" , №278н"Отчет о движении денежных средств" , от 27.02.2018 №32н "Доходы" ,от 30.05.2018 №122н "Влияние изменений курсов иностранных валют".

- Приказ 174н от 16.12.2010 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (зарегистрирован в Минюсте 02.02.2011г.) в действующей редакции (далее – Инструкция № 174н);

- 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» в действующей редакции (далее- Инструкция № 162н);

-Приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н. «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н) (с изменениями и дополнениями) ;

- 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);

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 31.07.1998 № 145-ФЗ в действующей редакции ;

- Налоговым Кодексом Российской Федерации № 146-ФЗ от 31 июля 1998 года в действующей редакции ;

- Приказ Минфина России №81н от 28.07.2010г. «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного(муниципального) учреждения» в действующей редакции;

- Приказ Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» в действующей редакции (далее – приказ № 65н);

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49.

- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в действующей редакции;

- Приказ ФНС РОССИИ от 01.03.2016 № ММВ-7-6/109@ «Об утверждении форматов представления бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в электронной форме»;

- Приказом Министерства финансов РФ №52н от 30.03.2015 "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 (зарегистрирован в Минюсте 2 июня 2015 г. Регистрационный N 37519) в действующей редакции (далее – приказ № 52н)

- Законом № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г.

- Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

- Федеральный закон от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями)
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений(с изменениями и дополнениями).
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) (с изменениями и дополнениями).
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 N 45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов" работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда»
- Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"
- Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"
- Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65«О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»
- Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 29.03.2017, с изм. от 29.01.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности
- Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 N 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».
- Приказ от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 29.12.2015)
- Трудовой кодекс РФ

- ГОСТ 12.0.007-2009 Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию.

- Приказ Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 N 181н (ред. от 16.06.2014) «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»

- Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»

- Постановление Минтруда России от 08.02.2000 N 14 (ред. от 12.02.2014) «Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации»

- Приказ Минтруда России от 10.12.2012 N 580н (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»

-Постановление Минтруда России от 24.10.2002 N 73(ред. от 20.02.2014) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»

- Приказ Минздравсоцразвития России от 7 февраля 2014 года N 80н «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда» "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

-Тарифное соглашение в сфере обязательного медицинского страхования на территории Ивановской области на 2019г. с изменениями;

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в ОБУЗ ГКБ №4 и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный врач.

Основание: часть 1 статьи 7 закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В ОБУЗ «ГКБ №4» создана бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Главный бухгалтер утверждает должностные инструкции для работников бухгалтерии.

Основание; часть 3 статьи 7 закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер подчиняется главному врачу и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее главным врачом.

В соответствии с Инструкцией распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку, т.е. за каждым работником закреплен определенный участок. В бухгалтерии созданы следующие участки учета: касса, основных средств и малоценных предметов, расчетный, оперативно-финансовый, медикаментов и перевязочных средств.

. Все структурные подразделения входящие, в состав учреждения, обслуживаемые бухгалтерией, обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для

бухгалтерского учета и контроля документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящиеся непосредственно к исполнению Плана финансово- хозяйственной деятельности, а также всякого рода договора, акты выполненных работ и др.) в указанные сроки.

Требования главного бухгалтера в части и порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения и всех обслуживаемых учреждений.

ОБУЗ «ГКБ №4» получает субсидии от Департамента здравоохранения Ивановской области для выполнения государственного задания, целевое финансирование от Территориального фонда обязательного медицинского страхования в рамках программы обязательного медицинского страхования, доходы от оказания платных медицинских услуг.

Бухгалтерский учет в учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентируемых с Инструкцией № 157н.. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам поступления документа (принятия его к учету) в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом следующих регистров бюджетного учета отдельно по операциям за счет средств субсидий, приносящей доход деятельности, средств обязательного медицинского страхования, иных средств, которым присваиваются следующие постоянные номера:

- Журнал операций № 1- «Касса» (накопительная ведомость по кассовым операциям);
- Журнал операций №2 (накопительная ведомость по движению безналичных бюджетных и внебюджетных средств);
- Журнал операций №3 (накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами);
- Журнал операций № 4 (накопительная ведомость по расчетам с дебиторами и кредиторами с поставщиками и подрядчиками);
- Журнал операций № 5(расчетов с дебиторами по доходам);
- Журнал операций № 6 (расчетов по оплате труда);
- Журнал операций № 7 (по выбытию и перемещению нефинансовых активов);
- Журнал операций № 8 (прочие операции);
- Журнал операций по санкционированию расходов;
- Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам и в журналах операций записываются в Главную книгу.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. На обложке указывается наименование учреждения, название и номер журнала, отчетный период год и месяц, срок хранения журнала.

Для ведения бюджетного учета в учреждениях применяются учетные регистры по синтетическому и аналитическому учету компьютерной формы, содержащие обязательные реквизиты бухгалтерских документов, подписанные составителем.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров 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, консервации 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, консервации и пр.) и при выбытии;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Бухгалтерский учет ведется по ордерной форме учета на базе программного комплекса «1:С-Бюджетное учреждение» (версия 8.2-локальная сеть).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- 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;

Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, доверенностей на получение и передачу материальных ценностей предоставлено:

Право первой подписи:

- главный врач – Кукушкин Александр Владимирович

- заместитель главного врача по лечебной части – Ребров Александр Вячеславович
- начальник юридического отдела и отдела закупок- Большакова Любовь Валерьевна
- заместитель главного врача по ЭВН – Морокина Наталья Вячеславовна

Право второй подписи:

- главный бухгалтер - Лапшина Елена Адольфовна
- заместитель главного бухгалтера - Бобрышева Ольга Александровна
- заместитель главного бухгалтера - Астраханцева Ирина Владимировна

Право подписи иных первичных учетных документов(накладные, требования, акты выполненных работ, товарно - транспортные накладные) имеют:

- Заместитель главного врача по техническим вопросам Журавлев Александр Николаевич;
- Начальник снабжения -Клюев Евгений Витальевич
- Заведующая аптекой -Голубева Юлия Анатольевна
- Заместитель заведующей аптеки- Страйстарь Людмила Леонидовна.
- Заведующая складом –Филиппова Антонина Валерьевна.

В бухгалтерской отчетности отражаются нарастающим итогом имущественное и финансовое положение учреждения, результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (отчетный год). Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно. Годовые отчеты составляются на 1 января, квартальные – на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября, месячные на первое число следующего за отчетным месяца.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н)

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерская служба (бухгалтерия) осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с финансово-экономическим отделом, отделом кадров, отделом материально-технического обеспечения, юридическом отделом и другими структурными подразделениями учреждения. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность предоставляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

руководитель учреждения, 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.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, установленным Инструкцией №157н. Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

1-17 разряд – кода классификации доходов бюджета, классификации расходов бюджетов, классификация источников финансирования дефицита бюджета(без кода классификации операции сектора государственного управления) ;

18 разряд – код вида финансового обеспечения;

19-21 разряд- код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

22-23 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

24-26 разряд – код Классификации операций сектора государственного управления;

Разряды 18-26 образуют Код счета бюджетного учета.

Правила формирования корреспонденции счетов по передаче имущества

5–17 разрядах счета отражают нули, если другое не предусмотрено целевым назначением имущества или средств. Это действует для корреспонденции счетов:

Дебет 0.101.00.000, 0.102.00.000, 0.103.00.000, 0.104.00.000,
0.105.00.000, 0.201.35.000

Кредит 0.401.20.241, 0.401.20.242, 0.401.20.270.

В проводке по расчетам с учредителем Дебет 4.210.06.560 Кредит
4.401.10.172 в 1–17 разрядах – нули

(подп. «в» п. 2.1 приложения 2 изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н)

Правила формирования счетов 0.201.00.000, 0.204.00.000, 0.207.00.000,
0.301.00.000, 0.304.01.000, 0.401.30.000

Правила формирования счетов.

По счетам аналитического учета к счету:

0.201.00.000 «Денежные средства учреждения» в 15–17 разрядах – нули;

0.204.00.000 «Финансовые вложения» в 1–17 разрядах – нули;

0.207.00.000 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», которые отражают сумму основного долга по кредиту, в 15–17 разрядах – код поступления;

0.301.00.000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам», которые отражают сумму основного долга по кредиту, в 15–17 разрядах – код выбытия;

0.304.01.000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1–17 разрядах – нули.

(подп. «в», «д»–«з» п. 2.1 приложения 2 изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н)

В ОБУЗ «ГКБ №4» принят рабочий план аналитических счетов бюджетного учета (Приложение № 1).

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 10.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18 –м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 - Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - Субсидии на иные цели;
- 3 - Средства во временном распоряжении;
- 7 - Средства по обязательному медицинскому страхованию.

Раздельный учет операций по средствам «субсидии», «иные субсидии» средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности, средствам обязательного медицинского страхования, обеспечивается ведением учета операций по раздельным балансам.

В ОБУЗ «ГКБ №4» введены раздельные балансы:

По средствам «субсидии»

- Бюджет – Стационар (по виду помощи стационар);
- Бюджет – Амбулатория
- Бюджет – Амбулатория - Б1 (учет безвозмездных поступлений на амбулаторно – поликлиническое отделение))
- Бюджет – Стационар – Б1 (учет безвозмездных поступлений на стационарное отделение)
- Бюджет – Стационар Г (поступление гуманитарной помощи на стационарное отделение)
- Бюджет – Целевая программа (поступление денежных средств по целевым программам)
- Бюджет – Целевая программа по теплоэнергии (поступление денежных средств по программе теплоэнергии)
- Субсидии амбулаторно (иные цели)
- Субсидии амбулаторно оборудование (детство)
- Субсидии амбулаторно – оборудование
- Субсидии амбулаторно - хоз. инвентарь
- Бюджет - Наказы избирателей
- Субсидии стационар (иные цели)

По средствам «иные субсидии»

- Субсидии амбулаторно (иные цели)
- Субсидии амбулаторно оборудование (детство)
- Субсидии амбулаторно – оборудование
- Субсидии амбулаторно - хоз. инвентарь
- Бюджет - Наказы избирателей
- Субсидии стационар (иные цели)

По средствам ОМС:

- ОМС – Стационар (по виду помощи стационар);
- ОМС – Амбулатория (по виду помощи амбулатория);
- ОМС – Дн. стационар (по виду помощи дневной стационар)
- ОМС – Амбулатория – содержание;
- ОМС – Дневной стационар – содержание;
- ОМС – Стационар – содержание;
- ОМС - Стационар-НСЗ(по нормированному страховому запасу ТФОМС)
- ОМС –Амбулатория Афанасовский ФАП

-ОМС –Амбулатория Богородская амб.

По средствам от приносящей доход деятельности:

- ПУ – Стационар (по виду помощи стационар)
- ПУ – Амбулатория (по виду помощи амбулатория)
- ПУ – Дн. Стационар (по виду помощи дн. стационар)
- ПУ – Родовые – Амбулатория (родовые сертификаты)
- ПУ – Амбулатория – БВ (безвозмездные поступления по поликлиническому отделению)
- ПУ - Амбулатория – РВК (оказание медицинских услуг лицам из силовых структур)
- ПУ – Стационар БВ (безвозмездные поступление по виду помощи стационар)
- ПУ – Стационар Г (поступление гуманитарной помощи на стационарное отделение)

Оказываемые учреждением платные медицинские услуги предоставляются по разрешению Департамента здравоохранения Ивановской области на право предоставления платных медицинских услуг № 9 от 25.09.2018г. и по ценам, предусмотренным утвержденными руководителем учреждения прейскурантами. Размер каждой включенной в прейскурант цены подтверждается оформляемой планово-экономическим отделом учреждения калькуляцией.

Расход средств по предпринимательской деятельности производится согласно плана хозяйственной деятельности, утверждённым главным врачом.

До составления бухгалтерского баланса и отчета обороты и остатки по аналитическим счетам сверяются с данными синтетического учета. Они должны быть тождественными. В случаях несовпадения оборотов необходимо сверить записи на счетах, пересчитать итоги и устранить выявленные расхождения (ошибки). Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое и написание над зачеркнутым исправленного текста и суммы за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено». Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляется Справкой (ф.0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления. Необходимо сверить внутриведомственные и внутрихозяйственные расчеты и привести их в полное соответствие с требованиями, предъявленными к бухгалтерскому балансу и отчету. Важно обеспечить сравнимость показателей отчетного и прошлого периодов с учетом изменения методологии их составления.

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

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета операции формируются в базах данных, используемого программного комплекса. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражение операций по соответствующим разделам Планам счетов бухгалтерского учета. Считать учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету компьютерные формы, содержащие все необходимые реквизиты бухгалтерских документов, подписанных составителем.

Методология учета

Бухгалтерский учет исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности ведется в разрезе видов деятельности. Бухгалтерский учет исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности ведется с составлением с единого баланса по средствам по деятельности по оказанию услуг и средствам во временном распоряжении. Ежемесячные отчеты и другая квартальная отчетность составляется в разрезе видов деятельности.

Внутренняя отчетность (журналы операций и накопительные ведомости) ведется раздельно по каждому виду деятельности.

Книга «Журнал-Главная» и аналитический учет материальных ценностей формировать отдельно по каждому виду деятельности.

Учет денежных средств на лицевых счетах

Учет денежных средств ведется на лицевых счетах в УФК по Ивановской области на расчетном счете 40601810400001000001 в Отделение Иваново г.Иваново:

ОБУЗ «ГКБ №4» в УФК по Ивановской области открыты лицевые счета:

л/с 20336Ш95660 - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказания государственной услуги; средства от предпринимательской деятельности; временное распоряжение;

л/с 21336Ш95660 – Субсидия областным бюджетным учреждениям здравоохранения на поэтапное повышение заработной платы отдельным категориям работников;

л/с 22336Ш95660 – средства обязательного медицинского страхования.

Учет операций по движению средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 на основании документов, приложенных к выпискам со счетов.

Учет кассовых операций.

При оформлении и учете кассовых операций бухгалтерия учреждения руководствуется Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

Лимит остатка денежных средств в кассе учреждения определяется согласно Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У. Об установленном лимите остатка наличных денег в больнице издается приказ главного врача. Лимит остатка наличных денег устанавливается на год.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

В ОБУЗ «ГКБ №4» установлен кассовый аппарат по учету денежных средств по приносящей доход деятельности. Прием наличных денежных средств от физических лиц производится уполномоченными лицами. Уполномоченные лица ведут учет по кассовой книге операциониста и ежедневно сдают в бухгалтерию учреждения денежные средства по кассовому чеку.

Приходные и расходные кассовые ордера до получения и выдачи денежных средств подписывает руководитель и главный бухгалтер. После получения и выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом «Получено» или «Оплачено».

При выдаче из кассы наличных денежных средств нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров применяется платежная ведомость на выдачу денег из кассы.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0.201.34.000 «Касса» и на счете 0.210.03.000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» ведется в Журнале операций №1 по счету «Касса» на основании кассовых документов.

В бухгалтерии учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки листков нетрудоспособности;

За получение и сохранность бланков строгой отчетности отвечает кассир учреждения, а так же ответственные лица за хранение бланков, согласно внутреннего приказа по ОБУЗ «ГКБ №4».

Командировки и учет расчетов с подотчетными лицами.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. Выдача денежных средств подотчетным лицам осуществляется на срок не более 30 дней при условии правильности оформления отчетов по их использованию и полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу. Денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды выдаются кассиром через кассу учреждения или перечислением на зарплатную банковскую карту. В бухгалтерии авансовые отчеты (приложение №16) проверяются арифметически, а также проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению. Проверенные авансовые отчеты утверждаются руководителем учреждения. Неиспользованный остаток аванса возвращается в кассу подотчетным лицом после сдачи авансового отчета. Выдача новых авансов подотчетному лицу может производиться только после погашения ранее выданного аванса.

Учет командировки ведется согласно Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки") и Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 N 1595 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".

Командировочные расходы выплачиваются в размере, установленном Постановлением Правительством РФ от 02.10.2002г. №729, на основании приказа о командировке подписанным руководителем учреждения и командировочным удостоверением.

При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью учреждения, им возмещаются следующие затраты:

Суточные в размере- 100 рублей в сутки.

Затраты по найму жилых помещений в размере 550 рублей в сутки, если затраты превышают указанный норматив, возмещаются по решению руководителя учреждения за счет источника внебюджетного финансирования.

Затраты по найму жилых помещений при нахождении в командировках, без предоставления счетов гостиниц в размере 12 рублей в сутки.

Затраты на проезд к месту командировки и обратно в размере фактических расходов.

При следовании в служебную командировку на личном автомобиле расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости фактических затрат горючего, но не выше стоимости плацкартного вагона пассажирского поезда

Нумерация авансовых отчетов ведется единая в одном журнале регистрации, независимо от вида деятельности.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами №3.

Список сотрудников, имеющих право получения денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды и ГСМ (Приложение № 2)

Учет заработной платы.

Заработная плата работников начисляется согласно ТК РФ и положению о заработной плате ОБУЗ «ГКБ №4», утвержденная приказом главного врача и согласованная с профкомом ОБУЗ «ГКБ №4».

Расчет заработной платы ведется с использованием компьютерной программы «1:С-Зарплата и кадры» В связи с использованием этой программы приводим разработанные и принятые в бухгалтерском учете больницы образцы форм следующих документов:

- Образец формы расчетного листка (Приложение № 3);
- Коды начислений заработной платы и коды удержаний заработной платы (Приложение № 4);
- Образец формы расчета средней заработной платы вместо ф. 0504425 «Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» согласно Приказа 173н (Приложение № 5);
- Образец формы расчетной ведомости (Приложение № 6);
- Образец формы накопительной ведомости (Приложение № 14)
- Образец Табеля учета рабочего времени (Приложение №7)
- Образец Графика рабочего времени (Приложение №8)
- Образец лицевого счета (Приложение №13)

В программе заработной платы учет ведется в разрезе кодов:

Код Наименование

По средствам «субсидии»

5 Бюджет – стационар (Заработная плата и начисления на нее по средствам «субсидии», пособие по временной нетрудоспособности и в связи с материнством за счет работодателя)

5 Бюджет - стационар содержание (компенсационная выплата взамен молока

По средствам обязательного медицинского страхования

15 ОМС – Амбулатория (заработная плата и начисления на нее, пособие по временной нетрудоспособности и в связи с материнством за счет работодателя)

51 ОМС - Амбулатория Афанасовский ФАП (заработная плата и начисления на нее- Афанасовский фельдшерско-акушерский пункт)

52 ОМС - Амбулатория Богородская амб. (заработная плата и начисления на нее - Богородская врачебная амбулатория)

36 ОМС - Амбулатория содержание (компенсационная выплата взамен молока)

36 ОМС - Амбулатория содержание (пособие по уходу за ребенком до 3-лет)

36 ОМС - Амбулатория содержание сок (компенсационная выплата взамен сока)

20 ОМС - Дневной стационар (Заработная плата и начисления на нее, пособие по временной нетрудоспособности и в связи с материнством за счет работодателя)

14 ОМС – Стационар (Заработная плата и начисления на нее , пособие по временной нетрудоспособности и в связи с материнством за счет работодателя)

35 ОМС - Стационар содержание (компенсационная выплата взамен молока)

35 ОМС - Стационар содержание (пособие по уходу за ребенком до 3-лет)

По средствам от приносящей доход деятельности

- 11 ПУ – Амбулатория (заработная плата и начисления на нее)
32 ПУ - Амбулатория РВК (заработная плата и начисления на нее –военкоматы)
12 ПУ - Родовые – Амбулатория (стимулирующая выплата и начисления на нее за проведение профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни по средствам ФСС)

8 ПУ – Стационар (заработная плата и начисления на нее)

Оплата труда работникам учреждения осуществляется в следующие сроки:

Выдача заработной платы за первую половину месяца 30 числа текущего месяца

Выдача заработной платы за вторую половину месяца 15 числа следующего за отчетным месяцем.

Расчеты с персоналом учреждения по выдаче заработной платы и других выплат относящиеся к оплате труда осуществляется путем зачисления на пластиковые банковские карты, на основании коллективного договора.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет ГСМ

В целях организации списания затрат на ГСМ учреждения применяются «Норма расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» утвержденным письмом Минтранса РФ от 14.03.2008г. №АМ-23-р и ежегодный внутренний приказ учреждения.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В учреждении производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152, по форме согласно Приложению N 3.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

В целях контроля сохранности государственного имущества составляются ежемесячные акты снятия показаний спидометра и замеров остатков бензина в топливных баках на основании приказа главного врача.

Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный, хозяйственный инвентарь и мелкий инструментарий, перечень которого приведен в приложении №9.

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.

Основной задачей учета материальных запасов являются:

обеспечение сохранности и контроля, за движением и правильным использованием всех материальных ценностей;

соблюдение установленных норм запасов и расходов;

своевременное выявление неиспользуемых материалов, подлежащих реализации в установленном порядке;

получение точных сведений об их остатках находящихся на складах учреждения.

Материальные запасы отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по фактической стоимости. Учет материальных запасов и малоценных предметов вести в количественно-суммовом выражении. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Все материальные запасы и малоценные предметы числятся на материально ответственных лицах по подразделениям, с которыми заключены договора на полную материальную ответственность.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении на основании первичных учетных документов (Требования-накладной (ф. 0504204) и требование накладная (ф. 0315003 приложение №17)), Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании, отражается на основании первичного учетного документа (Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)). Списание производится комиссией, созданной на основании приказа главного врача учреждения.

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

- автомобильные шины;
- аккумуляторы.
- двигатели
- карбюраторы;
- коробки передач;

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 х105 36xxx «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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.

Списание материальных ценностей со счета 09 осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

Учет организации питания

Для организации питания, находящихся на лечении больных, учреждение заключает договор на оказание услуг по организации питания (аутсорсинг). Контроль за организацией лечебного питания и над правильным применением лечебного питания в отделениях, осуществляется диетической медицинской сестрой. Диетическая медицинская сестра, на основании сведений (порционников), поданных отделениями учреждения, составляет форму 22-МЗ (сведения о наличии больных, состоящих на питании), в последствии все документы передаются в бухгалтерию. Бухгалтерия проверяет численность больных с данными статистики и сверяет соответственно с формой 22-МЗ и актами поставщика услуг по организации питания.

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет основных средств

К основным средствам относятся материально-вещественные 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. Учет основных средств, принадлежащих учреждению на праве оперативного управления, ведется в инвентарных карточках ф.0504031 и ф.0504032. Все основные средства находятся на ответственном хранении материально ответственных лиц, с которыми заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Ответственным за хранение основных средств и документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, регистрационных удостоверений, гарантийных талонов и т.д), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

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

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- медицинское оборудование, которые приобретены в комплексе;
- мебель, используемая в течении одного и того же периода времени (столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки иная мебель используемая для обстановки одного помещения);
- компьютерное и периферийное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры и другое оборудование.
- другие хозяйственные объекты, которые приобретаются по отдельности, но не несут самостоятельной функции.

Объединение основных средств в один комплекс инвентарного объекта происходит, пока объект не введен в эксплуатацию и оформляется комиссией по поступлению актом произвольной формы с согласованием главного бухгалтера.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Приобретённые с 2019 года Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. 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.

Каждому инвентарному объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 (двенадцати знаков) знаков:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2-й – 4-й разряды – код синтетического счета плана счетов;
- 5-й – 6-й разряды – код аналитического счета плана счетов;
- 7-й – 12-й разряды – порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

Основание: пункт 9 Стандарт «Основные средства», пункт 46 Инструкция №157н.

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

Основание: пункт 9 Стандарт «Основные средства»

Инвентарный номер объектов основных средств, выбывших с баланса учета, объектам основных средств, вновь принятых к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Основание: пункт 9 Стандарт «Основные средства»

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, либо распечатанный инвентарный номер на бумаге и приклеенный под скотчем на основное средство. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

Инвентарный номер не обозначается на медицинских инструментах, которые подлежат частой стерилизации, так же на объектах у которых не представляется это возможным в связи с маленькими габаритами.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного от поставщика, является его справедливая стоимость на дату приобретения по первичным документам.

Основание: пункт 22 Стандарт «Основные средства»

В случае, если объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 24 Стандарт «Основные средства»

Изменение балансовой стоимости основных средств допускается только в случаях переоценки объектов основных средств, достройки, дооборудования модернизации, обесценивания, замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) и частичной ликвидации (разукрупнения) соответствующих объектов пришедших в негодность. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- транспортные средства (в случае капитального ремонта кузова);
- здания и сооружения.

Основание: пункты 19 и 27 Стандарта «Основные средства».

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, не включаются в стоимость объекта, а списываются в текущие расходы. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;
 - инвентарь производственный и хозяйственный;
- Основание: пункты 19 Стандарта «Основные средства».

Учет основных средств на соответствующих счетах бухгалтерского учета ведется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н.

Порядок определения перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении, регламентируются учредителем Департаментом здравоохранения Ивановской области (письмо №11555 от 18.09.2018г.)

Присвоение ОКОФ определяется комиссией по поступлению основных средств, согласно «Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-2014 (СНС 2008)».

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств отражается по фактической стоимости исходя из первичной документации.

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается документом «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210). Свыше 10 000 рублей ввод в эксплуатацию оформляется документ «Требование-накладная» (ф. 0504204) и учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Полученные безвозмездно основные средства от других бюджетных организаций отображаются в бухгалтерском учете по аналогичному коду финансового обеспечения. В случае если при получении безвозмездно на основные средства не предоставлено достаточно информации для эффективного бухгалтерского учета (срок полезного использования, вид ОКОФ и др.) комиссия по принятию основных средств определяет их самостоятельно.

Полученные основные средства безвозмездно, по договору дарения либо пожертвования в бухгалтерском учете отражаются по источнику финансирования от предпринимательской деятельности и проставляется код финансового обеспечения «2».

Отражение произведенных расходов на приобретение нефинансовых активов с привлечением нескольких источников финансирования должно осуществляться с использованием «промежуточных» счетов. Перевод с одного источника финансового обеспечения на другой осуществлять на отдельном аналитическом счете 0 401 10 190 «Прочие доходы».

Выбытие основных средств, производится учреждением в установленном действующим законодательством порядке.

Решение о списании основных средств принимает комиссия по списанию основных средств, назначаемая приказом главного врача.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, списываются с балансового учета 101.00 «Основные средства» и до момента их утилизации учитываются на забалансовом счете 02.1 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

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.

С момента переоценки по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Основание: пункты 32, 33 и 34 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

По объектам, включенные в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению активов.

Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства».

Производится начисления амортизации объектов основных средств в целях бухгалтерского и налогового учета линейным методом, исходя из срока полезного использования.

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

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей начисление амортизации происходит линейным методом;

б) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

в) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта основных средств списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

ОБЕСЦЕНИВАНИЕ

Наличие признаков возможного обесценения (о признании материальных ценностей не активом, на основании служебной записки материально ответственного лица, согласованной руководителем учреждения) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (о признании материальных ценностей не активом), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Комиссия по выбытию, принимает решение о процедуре обесценивания (о признании материальных ценностей не активом) и оформляет его актом произвольной формы. Далее если материальные ценности является основным средством или не материальным активом согласовывается списание с собственником имущества.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, признается не активом баланса.

Такие основные средства учитываются на забалансовом счете 02.3 "ОС, не признанные активом" с балансовой стоимостью 1 руб. 00 коп. за 1 единицу. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункты 8 Стандарта «Основные средства»

Списание на забалансовый счет 02.3 «ОС, не признанные активом» либо 02.4 «МЗ, не признанные активом» оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Стоимость материальных ценностей на этих счетах будет определяться по остаточной стоимости (при ее наличии), либо в условной оценке 1 рубль (при полной амортизации объекта). Учреждение учитывает оборудование на забалансовом счете 02.0 «Материальные ценности на хранении» до тех пор, пока не примет решения о его демонтаже и утилизации.

(Основание: СГС "Учетная политика", СГС "Обесценение активов")

Консервация основных средств.

Основной целью консервации основных средств является сохранность технических и эксплуатационных свойств объектов основных средств на период простоя с возможностью дальнейшего восстановления их функционирования.

Консервация не проводится для объектов основных средств, непригодных к эксплуатации по причине морального или физического износа, они подлежат списанию на основании решения постоянно действующей в организации комиссии по поступлению и выбытию активов.

Законсервированное имущество с 2019г. амортизируется по новым правилам. Согласно пп. «б» п. 8 СГС «Обесценение активов» консервация является одним из внутренних признаков обесценения актива. Поэтому в случае, если объект основных средств простаивает и не используется, начисление амортизации по нему не приостанавливается (п. 34 СГС «Основные средства»). Исключение действует только в отношении объектов, остаточная стоимость которых стала равной нулю.

Оформление документов при консервации и расконсервации оборудования:

1. Материально ответственным лицом (МОЛ) в бухгалтерию подается служебная записка о предложении консервации (расконсервации) медицинского оборудования с согласованием руководителя, в которой указывается наименование, инвентарный номер, заводской номер, год выпуска, срок на который будет приостановлена эксплуатация оборудования (который исчисляется в месяцах) и подробная причина консервации оборудования.
2. Бухгалтерия согласовывает и передает служебную записку комиссии по консервации (расконсервации) основных средств, которая после детального рассмотрения оборудования и объяснения причин МОЛ принимает решение о консервации (расконсервации) либо в отказе консервации оборудования, оформляется это протоколом в 2-х экземплярах. Протокол подписывает комиссия по консервации (расконсервации) основных средств, далее один экземпляр отдается МОЛ, а другой предоставляется в бухгалтерию. (Протокол приложение № 15)

3. В случае принятого решения о консервации (расконсервации) медицинского оборудования бухгалтерией составляется Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств на срок установленный в протоколе. В Акте указывается причина консервации (расконсервации), наименование объекта, инвентарный номер, балансовая стоимость, сумма начисленной амортизации, срок консервации. (Акт приложение №16)
4. Вносится запись о консервации (расконсервации) в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031, 0504032).

Порядок проведения инвентаризации

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности учреждения проводит годовую (плановую) инвентаризацию перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного периода. Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Инвентаризация денежной наличности и бланков строгой отчетности в кассе проводится не реже одного раза в три месяца.

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа руководителя учреждения.

При смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д. инвентаризацию проводит специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главного врача.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приказ №49 от 13.06.1995г.

Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

Номенклатура дел и порядок хранения документов

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно прилагаемой к настоящему приказу номенклатуре дел бухгалтерской службы учреждения.

Номенклатура дел

Номер п/п	Заголовок дел	Количество томов	Сроки хранения	Примечание
1	Учетная политика учреждения с приложениями	1	5 лет	
2	Приказы руководителя по личному составу	1	До минования надобности	
3	Штатное расписание	1	Постоянно	
4	Номенклатура дел организации	1	До замены новым	
5	Акты проверок финансово-хозяйственной деятельности	1	5 лет	Переходящее
6	Бухгалтерский отчеты	1	Постоянно	

	годовые			
7	Бухгалтерские отчеты квартальные	1	5 лет	
8	Налоговые декларации (расчеты по налогам) годовые	1	Постоянно	
9	Налоговые декларации (расчеты по налогам) квартальные	1	5 лет	
10	Статистический и прочие отчеты		Постоянно	
11	Главная книга, прочие бухгалтерские учетные регистры	2	5 лет при условии завершения проверки (ревизии)	По видам регистров
12	Гражданско-правовые договора	2	Постоянно	
13	Переписка по финансовым вопросам	1	5 лет	
14	Кассовая книга	12	5 лет, при условии завершения проверки (ревизии)	
15	Кассовые отчеты с прилагаемыми к ним документами	12	5 лет	По месяцам
16	Выписки по банку с прилагаемыми к ним документами	12	5 лет	По месяцам
17	Авансовые отчеты с прилагаемыми к ним документами	12	5 лет	По месяцам
18	Документы по учету материально- производственных запасов	12	5 лет	
19	Документы по учету основных средств	1	5 лет	
20	Результаты инвентаризации	1	5 лет	
21	Лицевые счета сотрудников		75 лет ЭПК	
22	Расчетные ведомости и справки по заработной плате с прилагаемыми документами-табелями учета рабочего времени, листками нетрудоспособности, расчетами среднего заработка и т.д.		5 лет	
23	Журналы учета выдаваемых счетов-фактур	1	5 лет с даты последней записи	

24	Акты приемки-передачи дел при смене главного бухгалтера	1	В течение 5 лет после смены	переходящие
25	Законы и иные правовые акты, регламентирующие деятельность	-	До минования надобности	В необходимом количестве томов

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек согласно законодательству Российской Федерации, списывать с балансового учета на забалансовый учет приказом главного врача на основании данных проведенной инвентаризации и решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих переписку с контрагентом по задолженности.

Списанную с балансового учета кредиторскую задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом (в ред. Приказов Минфина России от 16.11.2016 N 209н). При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Списанную с балансового учета дебиторскую задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации, задолженность учреждения, неостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств (в ред. Приказов Минфина России от 29.08.2014 N 89н).

Расходы учреждения

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

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе выполнения работ, оказания услуг;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг;
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе выполнения работ, оказания услуг.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению главного врача;

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала.

Расчеты по ущербу имуществу

Согласно пункту 220 Инструкции № 157н, счет 209 00 будет использоваться для учета расчетов по суммам:

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

Учет финансирования средств обязательного медицинского страхования.

Оплата медицинской помощи осуществляется на основании договора на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию за фактически оказанную медицинскую помощь в рамках утвержденных объемов в соответствии со способами оплаты медицинской помощи, определенными Тарифным соглашением ОМС на 2019г.

Решение о распределении (перераспределении) конкретного объема финансовых затрат между предметными статьями (подстатьями), видами и условиями оказания медицинской помощи принимается главным врачом учреждения (приказом) при соблюдении требований, установленных «дорожной карты» Ивановской области в пределах фактического финансирования учреждения (с учетом переходящего остатка на счете учреждения с предыдущего периода).

Распределение затрат на содержание учреждения производится ежемесячно комиссией финансово - экономической службы, исходя из потребности денежных средств на текущий месяц.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
5. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- 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: постанова 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.

Организация налогового учета

Учетная политика для целей налогообложения прибыли

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Для определения налогооблагаемой прибыли в учреждении применяется метод начисления, при котором датой получения дохода признается дата подписания документов, подтверждающих реализацию медицинских услуг, определяемая в соответствии с п.1ст.39 НК РФ, независимо от фактического поступления денежных средств. Расходы приняты к налоговому учету на основании документа, составленного по унифицированной форме.

К прямым расходам, связанным с реализацией оказанных услуг относятся:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда;
- суммы ЕСН и расходы на обязательное пенсионное страхование, направляемые на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, начисленной на указанные суммы оплаты труда;
- суммы начисленной амортизации, используемые при оказании услуг;
- прочие расходы;

Осуществлять учет доходов от приносящей доход деятельности, включаемых в объект налогообложения по налогу на прибыль по кредиту счета 24011000. Осуществлять учет расходов от приносящей доход деятельности по кредиту счета 210960000.

Использовать для формирования регистров налогового учета регистры бюджетного учета.

Учетная политика для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость (НДС)

1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- сдача в аренду помещения;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета. Основание – подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

2. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 Налогового кодекса РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- предоставление медицинских услуг.

3. Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.
4. Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.
5. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

Средства целевых поступлений в рамках государственного задания не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

6. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

7. Вести отдельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций в следующем порядке.

8. Для правильного распределения сумм «входного» НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ.

9.. В рамках учета операций, облагаемых НДС, учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС по ставке 18 (10) процентов;
- операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов (п. 10 ст. 165 НК РФ).

10. Отдельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах 0.401.10.130 и 0.401.10.180. Для обеспечения отдельного учета к указанным счетам открываются субсчета:

- «Операции, облагаемые НДС»;
- «Операции, освобожденные от налогообложения»;
- «Операции, облагаемые НДС по ставке 0 процентов».

11. Уплачивать НДС в федеральный бюджет по местонахождению института в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 Налогового кодекса РФ.

12. Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии.

Начисление и уплату НДС отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Учетная политика для целей налогообложения транспортным налогом

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество организаций

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Учетная политика для целей налогообложения земельным налогом

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Контроль за исполнением возложить на главного бухгалтера Лапшину Е.А.
Настоящая инструкция вступает в силу с 01.01.2019 года.