



**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Калужской области
«Калужская областная клиническая больница скорой медицинской помощи»
им.К.Н.Шевченко**

ПРИКАЗ

«29» декабря 2023 г.

№ 198

**«О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н и Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с изменением законодательства РФ внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета.
2. Изложить учетную политику в следующей редакции (Приложение к Приказу).
3. Установить, что изменения, внесенные настоящим приказом, вступают в действие с 1 января 2024 года.
4. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач

А.Ю.Цкаев

Исп.Князева Н.И.гл. бух-р

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2024 год

Раздел 1. Общие положения.

1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- федеральным законом от 6 декабря 2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года №174н;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 года №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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации 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 Инструкция по его применению»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 года № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»
- налоговым кодексом Российской Федерации;
- бюджетным кодексом Российской Федерации;
- гражданским кодексом Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- указание ЦБ РФ от 11 марта 2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства »
- иными нормативными правовыми актами РФ и Калужской области, федеральными и отраслевыми стандартами, регулирующие вопросы бухгалтерского учета;

2. Учетная политика применяется последовательно из года в год. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику вносятся с начала финансового года в случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменений условий деятельности учреждения;

3. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в учреждении организуется руководителем учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, разрабатывает должностные инструкции для работников бухгалтерии. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Главный бухгалтер правом второй подписи подписывает денежные и расчетные документы.

Раздел 2. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета.

1. Бухгалтерский учет ведется в учреждении с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. №174н.

(приложение №1)

2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 16.12.2010г.№174н.,дополнительно может создавать (дорабатывать) новые забалансовые счета, необходимые для организации бухгалтерского учета.

3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3». (БГУ.2.0 и Зарплата)

3.1. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный

документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности в ЦБ здравоохранения КО;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота территориального органа Федерального казначейства - «Смарт –Бюджет».

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

4. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является период с 1 января по 31 декабря.

5. Учреждение применяет журнальную форму бюджетного учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга;

Журналам операций присваивается номера согласно приложению (приложение №2)

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом главного врача.

Корреспонденция счетов в Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в главную книгу.

6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216);

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются на правильность оформления: соответствие установленной форме, полнота содержания, наличие всех предусмотренных реквизитов, в частности, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бухгалтерскому учету.

Первичные учетные документы представляются в бухгалтерию согласно графика документооборота.

(приложение №3)

7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов следует незамедлительно сообщить об этом руководителю учреждения и главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией,

созданной приказом по учреждению.

8. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу. На документы данного характера ставится виза руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из 26 разрядов.

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

Структура номера счета:

- 1-17 разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов» ...
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none">• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности):

	<ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию
--	---

- 19-23 разряд - синтетический код счета Единого плана счетов;
- 24–26разряд - соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 21 декабря 2012 г. № 171н).

9. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей утверждено приказом по учреждению:

- главный врач
- заместитель главного врача по медицинской части
- главный бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера

Список должностей, имеющих право на получение доверенностей:

- заведующий хозяйством, инженер АХЧ,
- главная медицинская сестра, главный инженер,
- заведующий аптекой,
- медицинская сестра антирабического кабинета (вакцины),
- лица их замещающие, в период их отсутствия (отпуск, учеба, на период листка нетрудоспособности) и работники БСМП с которыми заключены договора о материальной ответственности.

Сроки использования доверенностей - 10 дней, один месяц – для заведующей аптекой. Отчетный период по доверенности – 3 дня.

Раздел 3. Методика и способы оценки отдельных видов имущества, обязательств и фактов хозяйственной деятельности.

1. Учет основных средств.

Основные средства - материальные объекты, которые независимо от их стоимости удовлетворяют следующим критериям:

- срок полезного использования превышает 12 месяцев;
- предназначены для использования (неоднократного или постоянного) в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществлении государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения;
- принадлежат учреждению на праве оперативного управления;
- находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданы в аренду;

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом по учреждению.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании акта составленного данной комиссией.

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».

Учёт осуществляется в разрезе материально ответственных лиц и номенклатурных номеров, которые автоматически присваиваются программой, используемой для осуществления бухгалтерского учёта. Возможен групповой учёт для одноименных основных средств. Учёт осуществляется в стоимости фактических затрат на приобретение основных средств в рублях и копейках.

Объектом основных средств является объект 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.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость ,предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции ,модернизации ,частичной ликвидации, а так же переоценки объектов основных средств .

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и получен.

С 01.01.2017года инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008) (утв. Приказом Росстандарта от

12.12.14г. №2018-ст).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту ОС, сохраняется на весь период его нахождения в учреждении.

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.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

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

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом по учреждению. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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.

Объекты основных средств списываются на затраты по мере их износа. В целях обеспечения сохранности этих объектов в эксплуатации осуществлять надежный контроль за их движением (обязательный количественный учет).

Учреждение может снять с бухгалтерского учета здания, сооружения

,машины,оборудование,транспортные средства и другое имущество, относящееся к основным средствам , пришедшее в негодность вследствие физического износа , аварий, стихийных бедствий ,нарушения нормальных условий эксплуатации и по другим причинам .

При этом основные средства учреждением могут быть списаны лишь в тех случаях, когда восстановление их невозможно или экономически нецелесообразно.

Выбытие и внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов производится на основании следующих первичных учетных документов:

-Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);

-Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);

-Акт о списании транспортного средства (ф.0510456);

-Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов(ф. 0510450)

Акты о списании объекта основных средств, утвержденные руководителем учреждения, направляются для согласования учредителю (Министерство здравоохранения Калужской области).

Согласованные и утвержденные акты о списании предоставляются в специально уполномоченный орган в сфере управления и распоряжения областной собственностью (Министерство экономического развития Калужской области) для принятия окончательного решения, которое оформляется приказом. После получения приказа учреждение правомерно списывать основные средства.

Отражение в учете операций с особо ценным имуществом: Закрепление в установленных случаях за учреждением особо ценного имущества, приобретенного учредителем (числящегося на балансе учредителя), а также безвозмездная передача имущества от государственных муниципальных органов учреждению, и безвозмездная передача:

отражение в учете учреждения

ДТ 4 101 хх 310 , 4 401 10 191-199

КТ4 401 10 191-199, 4 104 хх 410

Поступление имущества по иным основаниям:

1. Приобретение особо ценного имущества за счет субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждениями в соответствии с государственным (муниципальным) заданием гос. (муниципальных) услуг (выполнение работ) (далее – субсидии на выполнение государственного задания)

Отражение в учете

1.1. Начисление доходов от получения субсидии на выполнение государственного задания на основании соглашения с Министерством здравоохранения Калужской области:

поступление указанной субсидии на счет учреждения:

ДТ 4 205 31 560

КТ 4 401 40 131

ДТ 4 201 11 510 (увеличение забалансового счета 17 по аналитическому коду поступления (КОСГУ)130

КТ 4 205 31 660

1.2. Формирование вложений в особо ценное движимое имущество за счет субсидии на выполнение государственного задания

ДТ 4 106 2 х310,320, КТ 4 302 31 730, 4 302 32 730

1.3. Оплата учреждением принятых работ, оказанных услуг (поставленных товаров)

ДТ 4 302 31 830, 4 302 32 830, КТ 4 201 11 610(уменьшение забалансового счета 18 по соответствующему аналитическому коду поступления (КОСГУ)

1.4. Принятие учреждением к учету объектов нефинансовых активов

ДТ 4 101 2 х310 КТ 4 106 2 х 310,320

1.5. Начисление амортизации на принятые к учету объекты нефинансовых активов

ДТ 4 401 20 271 КТ 4 104 2 х4х0

1.6. Осуществление текущих расходов за счет субсидии на выполнение гос.задания (в том числе начисление расходов на выполнение гос.задания)

ДТ 4 401 20 ххх, 4 302 хх 830 , КТ 4 302 хх730 4 201 хх610 (уменьшение забалансового счета **18** по соответствующему аналитическому коду поступления (КОСГУ))

2. Приобретение имущества за счет субсидий на иные цели:

2.1.Получение субсидии на иные цели

ДТ 5 201 11 510 (увеличение забалансового счета **17** по аналитическому коду поступления (КОСГУ)**152**, **КТ 5 205 52 660**

2.2. Формирование вложений в особо ценное имущество за счет субсидии на иные цели. Оплата принятых работ,оказанных услуг (поставленных товаров)

Дт 5 106 хх3 х0, 5 302 31 830, 5 302 хх 830

КТ 5 302 31 730, 5 302 ххх 730, 5 201 11 610 (Уменьшение забалансового счета **18** по соответствующему аналитическому коду поступления (КОСГУ))

2.3.Принятие к учету доходов от получения субсидии на основании принятого учредителем Отчета учреждения

ДТ 5 205 52 560 КТ 5 401 40 152

2.4. Принятие учреждением к учету по виду деятельности «4» вложений в особо ценное имущество, произведенных за счет субсидий на иные цели

ДТ 5 304 06 830 КТ 5 106 хх 4х 0

ДТ 4 101 2 х 310 КТ 4 304 06 730

В конце года по состоянию на начало следующего года **учредителю (МЗ КО)** представляются **извещения (ф. 0504805)** на суммы изменений показателей ,отраженных на счетах **(4 210 06 000)** в сумме балансовой стоимости поступившего особо ценного имущества с последующими записями в учете:

ДТ 4 401 10 172, КТ 4 210 06 660 .

в сумме балансовой стоимости выбывшего особо ценного имущества (методом «Красное сторно»)

ДТ 4 401 10 172, КТ 4 210 06 660 .

2. Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости их приобретения и отражается в дебет счетов **105 31000** (медикаменты, перевязочные средства, материалы, предназначенные для мед. назначения (перчатки, катеторы, шприцы, системы и др.), **105 36000** (прочие материальные запасы), **105 33000** (горюче-смазочные материалы), **105 32000** (продукты питания), **105 35000** (мягкий инвентарь), **105 34000** (строительные материалы). Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно и не изменяется.

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

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об их запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных

актов.

Выбытие материальных запасов производится на основании следующих первичных учетных документов:

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);
- ведомость выдачи МЗ на нужды учреждения (ф.0504210);
- акт о списании МЗ (ф.0504230)(52н. ред,103н)

с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение результата текущего финансового года.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов и в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (списанию с учета) материальных запасов определяется из положений настоящей Инструкции, устанавливающих правила признания обязательств, финансовых результатов (доходов, расходов).

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации об материальных запасах, учитываемых на забалансовых счетах, учёт осуществляется в количественно-суммовом выражении по фактической стоимости приобретения.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- смарт-карты для ГСМ,

Перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности:

- водители автомашин (смарт-карты);

Для учета бланков строгой отчетности (смарт-карты для ГСМ) используется забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности».

Списанная с балансового учета задолженность, отражается на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания. Для списания материальных запасов, учитываемых на

забалансовых счетах 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных», используется форма по ОКУД 0504230 «Акт о списании материальных запасов». На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» учитываются в течение периода всей эксплуатации в разрезе материально ответственных лиц следующие легкоъемные и подходящие к автомобилям разных марок запчасти:

- комплекты зимней и летней авторезины;
- диски;
- аккумуляторы;

В связи с частыми служебными разъездами, при списании автомобильных шин с учёта постоянно действующая инвентаризационная комиссия, подписывающая акт о списании материальных запасов, самостоятельно определяет возможность списания их в целях обеспечения безопасности, учитывая фактический износ рисунка протектора и разрушение производственного или эксплуатационного характера, исключающие возможность проведения восстановительного ремонта либо учитывая требования Временных норм эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденных Минтрансом России от 04.04.2002.

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам.

Списание горюче-смазочных материалов производится бухгалтерией ежемесячно по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом главного врача, на основании путевых листов и по нормам, утвержденным распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Списание ГСМ производится ежемесячно по актам списания МЗ, утвержденным

руководителем учреждения.

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

На модели, марки и модификации автомобильной техники, используемой учреждением, нормы расхода топлива устанавливаются приказом по учреждению.

При наличии средств в некоторых случаях для моделей, марок и модификаций автомобильной техники, поступающих в учреждение, на которую Минтрансом России не утверждены нормы расхода топлива (отсутствующие в распоряжении Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»), по решению руководителя учреждения может быть послан запрос о разработке базовых норм списания бензина в научную организацию, либо создается комиссия для разработки норм списания бензина. Разработанные нормы расхода утверждаются руководителем учреждения.

Путевой лист (ф.0345001) выписывается ежедневно на каждую единицу автотранспорта. Если автотранспорт закреплён за несколькими водителями, то в путевом листе указывается каждый из них. Обратная сторона путевого листа оформляется с указанием километража пройденного пути отдельно по городу и по трассе.

Учёт бензина осуществляется в разрезе единицы автотранспорта. Остатки бензина по автомашине на конец месяца не должны превышать объёма топливного бака. В исключительных случаях, например при направлении в командировку, допустимо превышение объёма топливного бака за счёт заправки бензина в канистры.

В целях организации бухгалтерского учёта знаков почтовой оплаты ежемесячно, в последний рабочий день месяца, лицом, ответственным за отправку корреспонденции, составляется реестр почтовых расходов в

бухгалтерию, а также авансовый отчет для списания.

Для учета денежных документов используется счет 201.35 «Денежные документы» (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012г. №134н.)

Выдача из аптеки в подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (форма по ОКУД 0315006). В случае изменения запрашиваемого количества выписывается накладная следующего образца

(приложение № 4).

В конце каждого месяца заведующая аптекой составляет и сдает в бухгалтерию отчет о движении материальных ценностей (наркотические, психотропные вещества и их прекурсоры, лекарственные средства и медицинские изделия) на основании которого производится внутреннее перемещение материальных ценностей на МОЛ (старшие медицинские сестры).

В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный главным врачом отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает наркотические, психотропные вещества и их прекурсоры, лекарственные средства и медицинские изделия, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание лекарственных средств производится по каждому наименованию, с учетом остатка на начало, прихода и движения по каждому источнику финансирования, на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504320), утвержденного руководителем учреждения и подписанного комиссией, утвержденной приказом по учреждению.

В составе материальных запасов «Мягкий инвентарь» учитывается - белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.), постельное белье и принадлежности

(матрацы, подушки, одеяла и т.п.) одежда и обмундирование, включая спецодежду и обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки .

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом с несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у главного бухгалтера.

Постельное белье и спецодежда учитываются по фактической себестоимости.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам) наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и мест их хранения.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Ежеквартально производится сверка данных книг учета материальных ценностей материально -ответственного лица с данными бухгалтерского учета.

Выдача на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью на выдачу МЗ на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Списание строительных материалов на текущий ремонт, списание запасных частей, предназначенных для ремонта и замены изношенных

частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, списание непригодных к эксплуатации объектов основных средств, списание мягкого инвентаря производится в присутствии комиссии, утвержденной приказом руководителя учреждения:

Председатель комиссии:

Заместитель главного врача по медицинской части
(по медицинскому оборудованию - ОС)

Заместитель главного врача по административно – хозяйственной части
(по мягкому инвентарю и прочих материальных ценностей)

Члены комиссии:

- Маклашова Н.Б.- бухгалтер (по учету ОС и материальных ценностей)
- Матвеева Н.А.- бухгалтер (по учету материальных ценностей)
- Иванова И.А. - главная медсестра
- Гудинов Р.В. - главный инженер
- Бабурова Н.Ю. - кладовщик

в период их отсутствия (отпуск, учеба, период листка нетрудоспособности) - лица их замещающие.

Представители Министерства здравоохранения Калужской области: (по согласованию)

- начальник отдела организации медицинской профилактики и материально - технического обеспечения
- директор ГБУЗ КО «КОМЦ» по списанию автотранспорта.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3. Учет денежных средств и денежных документов.

Все денежные средства учреждения учитываются на одноименном счете 0201 00 000 «Денежные средства учреждения» (п.152 Инструкция №157 н, п.70 174н, п.70Инструкции №183н). В том числе это:

- денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства (счета 0201 11 000 и 0 201 13 000 для средств в пути)

- денежные средства в кассе учреждения в том числе:

- счет 0 201 34 000 –для наличных денег

- счет 0 201 35 000 -для денежных документов

Одновременно с проводками, отражающими движение денежных средств на указанных счетах, ведется учет движения денежных средств на забалансовых счетах:

- 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения»;

- 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения»;

Все расчеты учреждения ведутся в безналичном порядке (в том числе выплата работникам заработной платы).

- При осуществлении кассовых операций необходимо руководствоваться Указанием ЦБ РФ от 11 марта 2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

- Ведение кассовых операций возлагается на ответственного работника бухгалтерии.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно на 01 число каждого месяца, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы привлекается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав комиссии по проведению ревизии кассы:

Председатель комиссии: главный бухгалтер

Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера;

бухгалтер;

администратор (кассир)

На период временного отсутствия материально ответственного лица (кассира) (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

При оформлении кассовых операций применяются первичные учётные документы (приходные и расходные ордера) и регистры (кассовая книга) по формам, утвержденным в Приказе № 52н.

При наличии оборотов лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Кассовая книга (ф.0504514) оформляется с применением технических средств, нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте «1С: Предприятие 8.2» в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год. По окончании календарного года листы кассовой книги брошюруются, пронумеровываются и опечатываются печатью учреждения.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- маркированные конверты;

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Отчет об использованных марках и маркированных конвертах.

4. Учёт расчетов с подотчётными лицами.

Расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете **0 208 00 000** «Расчеты с подотчетными лицами».

Выдача аванса под отчёт на хозяйственно-операционные расходы осуществляется безналичным путём (путём перечисления средств на банковские счета (карты) сотрудников, в том числе на зарплатные) по письменным заявлениям сотрудников учреждения с указанием назначения аванса. Перечисление денежных средств в подотчет на хозяйственно-операционные расходы (почтовые расходы) производится следующим сотрудникам БСМП: зав. канцелярией, секретарь главного врача, так же материально-ответственным лицам, замещающих их (отпуск, листок нетрудоспособности, учеба). Сотрудник должен отчитаться и представить авансовый отчёт о суммах, использованных на хозяйственно-операционные расходы, в бухгалтерию в течение трёх дней с момента совершения операции. Основанием для принятия бухгалтерией к учёту израсходованных сумм является авансовый отчёт, утверждённый руководителем учреждения. В течение трёх рабочих дней после сдачи авансового отчёта неиспользованные подотчётные суммы сдаются работником в кассу учреждения с последующей сдачей их на счет учреждения.

Выдача аванса под отчёт на командировочные расходы сотрудникам, убывающим в командировки на курсы повышения квалификации, специализацию и другие служебные командировки при решении служебных вопросов осуществляется безналичным путём (путём перечисления средств на банковскую карту сотрудника (в том числе зарплатную). В исключительных случаях допускается оплата командировочных расходов работникам учреждения без выданного аванса по сданным и утверждённым руководителем учреждения авансовым отчётам. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Основанием для принятия бухгалтерией к учёту сумм, использованных на

командировочные расходы, является Авансовый отчёт, утвержденный руководителем учреждения. В течение трёх рабочих дней после окончания срока командировки работник учреждения (кроме случаев болезни работника, подтверждаемой листком нетрудоспособности) обязан представить в бухгалтерию авансовый отчёт об израсходованных суммах с приложением необходимых оправдательных документов.

С 2016года все суммы компенсаций сотрудникам командировочных расходов (суточные, возмещение проезда, проживания и других расходов с ведома работодателя) отражаются по подстатье КОСГУ 212 «Прочие выплаты». Поэтому все расчеты с сотрудниками по командировкам отражаются на счете **0 208 12 000** «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам».

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

5. Учет расчетов по оплате труда. Расчёты с контрагентами.

5.1. Выплата заработной платы сотрудникам учреждения за первую половину месяца производится 30 числа текущего месяца, в феврале 28 числа, в високосный год - 29 числа. За вторую половину – 15 числа месяца, следующего за расчетным. Отпускные сотрудникам учреждения выплачиваются в межрасчётный период.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документов, подтверждающих выполнение сторонами принятых обязательств.

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

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

В регистрах бухгалтерского учёта операции по начислению оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам,

вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, и иных выплат, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется по кодам финансового обеспечения деятельности и по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

Журнал формируются ежемесячно в последний день месяца.

Начисление и перечисление ЕНП и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляется согласно действующему законодательству.

5.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного Управления в разрезе контрагентов согласно предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Все первичные учетные документы прилагаются к

Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится по мере необходимости с последующим составлением акта сверки на любую дату.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Выполнение работ, оказание услуг и приобретение нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 25.02.2010 № 63 «О совершенствовании системы планирования закупок для государственных нужд в целях эффективного расходования бюджетных средств».

Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном постановлением Губернатора Калужской области, принятым в целях реализации закона об областном бюджете на соответствующий год, и иными нормативными правовыми актами.

6. Санкционирование расходов.

Учреждение составляет и утверждает План финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД). Исполнение Плана ФХД по расходам – это

принятие учреждением обязательств и денежных обязательств в пределах утвержденных(т.е.разрешенных) планом назначений. Информация о показателях, утвержденных планом ФХД, об исполнении этого плана по доходам и расходам отражается на аналитических счетах счета **0 500 00 000** «Санкционирование расходов». Структура счета санкционирования зависит от того, по какому году отражаются операции.

Обязательство учреждения – это обязанность представить в соответствующем году собственные денежные средства:

-физическому или юридическому лицу;

Денежное обязательство – это обязанность уплатить юридическому лицу, физическому лицу, определенные средства в соответствии с:

- выполненными условиями гражданско-правовой сделки;
- условиями договора, соглашения;
- положениями законодательства России, иного правового акта.

Обязательство принимается вне зависимости от срока его оплаты в момент наступления соответствующей обязанности предоставить средства в течение года - в момент заключения договора, в момент наступления события по законодательству.

Денежное обязательство учреждения – это часть его принятых обязательств, по которым наступил срок уплаты. Денежное обязательство – это строгая обязанность учреждения уплатить деньги. В случае ее неисполнения у учреждения остается непогашенная кредиторская задолженность.

При завершении текущего финансового года показатели (остатки) по счетам санкционирования этого года на следующий год не переносятся. Неисполненные обязательства прошлого года принимаются заново к учету.

Перенос показателей осуществляется в первый рабочий день наступившего года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

Утвержденные планом ФХД плановые назначения на соответствующий финансовый год отражаются на счете **0 504 00 000** «Сметные назначения».

7. Учет выручки от реализации медицинских услуг.

Порядок признания в учете выручки от реализации медицинских услуг- по мере поступления наличных денежных средств в кассу учреждения и на счет в Отделение Калуга г. Калуга. Суммы сверх установленного лимита кассы подлежат сдаче на расчетный счет учреждения.

Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – 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;

Раздел 4. Порядок организации, обеспечения внутреннего контроля и проведения инвентаризаций.

Для эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности разработана система

внутреннего контроля в учреждении.

Внутренний 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;
- сотрудники планово-экономического отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Целью внутреннего контроля является проверка законности и целесообразности хозяйственных операций, полноты их реализации, достоверности отражения в учете.

Система внутреннего контроля включает проверку:

- соблюдения требований бухгалтерского законодательства;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов руководителя;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов.

По этапам осуществления операций внутренний контроль подразделяется:

а) на предварительный – проводится до начала совершения хозяйственной операции (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, проверка правильности оформления первичных документов, заключаемых договоров);

б) на текущий – осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за суммами дебиторской и кредиторской

задолженности, за расходом денежных средств, выданных под отчет, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическую проверку документов, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам, ревизию кассы;

в) на последующий – проводится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется путем проведения сверок взаиморасчетов с контрагентами, соответствия перечня полученных товаров, работ и услуг перечню оплаченных согласно заключенным договорам, состояния взаиморасчетов с органами, осуществляющими сборы в доходную часть бюджета; проведения инвентаризации материальных ценностей, основных средств, расчетов при подготовке квартальной или годовой отчетности, проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению.

Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- а) обработка и контроль оформляемых документов;
- б) проверка расходования бюджетных средств согласно бюджетной смете;
- в) инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств;
- г) мониторинг кассового исполнения областного бюджета.

В учреждении разработано **Положение о внутреннем контроле (приложение №5)**

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

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности инвентаризация имущества и финансовых обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчётности, но не ранее 01 октября текущего финансового года. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, денежных средств, бланков строгой отчётности и расчётов проводится ежегодно. Инвентаризация основных средств и нематериальных

активов – один раз в три года. Требования к проведению инвентаризации содержатся в Методических рекомендациях, утверждённых приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации и списания товарно-материальных ценностей создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

Для организации внутреннего контроля в учреждении за пробегом автомобиля и расходом ГСМ постоянно действующая комиссия ежемесячно, а так же в период проведения инвентаризации составляет акты сверки показаний спидометра, а также, в случае необходимости, акты контрольного замера расхода бензина по автомашинам.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен (приложении № 6.)

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

Раздел 5. Порядок исчисления и уплаты налогов.

Налог на прибыль с выручки от реализации платных медицинских услуг населению исчисляется ежеквартально на первое число следующего за отчетным периодом.

Налог на имущество исчисляется ежеквартально на первое число следующего за отчетным периодом.

По транспортному налогу и земельному налогу (согласно приказа ФНС России от 25 июля 2019г № ММВ -7-21/377@) представляется в ИФНС заявление о предоставлении налоговой льготы по транспортному и земельному налогу.

НДС начисляется ежеквартально.

Для целей исчисления НДС моментом определения налоговой базы является:

- отгрузка услуг, работ и предъявление покупателю расчетных документов;

- поступление денежных средств за услуги и оплата за товары, работы, услуги; (Основание пункт 1 статьи 167 НК РФ).

Учреждение ведет отдельный учет налоговой базы по оборотам облагаемым и не облагаемым НДС, а также по ставкам налога -0%,10%,20%.

Раздел 6. Формы налогового учета по страховым взносам ПФР и налогу на доходы физических лиц.

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

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

Учреждение ведет учет сумм начисленных и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных карточках учета.

Лицами, ответственными за ведение карточек формы 2НДФЛ (Утверждена приказом ФНС России от 06.12.2011г. №ММВ-7-3/909) и карточек по страховым взносам в ПФР, являются сотрудники бухгалтерии (бухгалтер по расчету труда и заработной платы).

Форма расчетного листка по начислениям и удержаниям сотрудников учреждения утверждена приказом по учреждению.

(приложении №7)

Раздел 7. Порядок предоставления отчетности.

Организация предоставляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящей организации в установленные сроки. День предоставления учреждением бухгалтерской отчетности определяется по

дате почтового отправления или по дате фактической передачи по принадлежности.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера и подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Приложение к учетной политике:

приложение № 1 «Рабочий план счетов»

приложение № 2 «Номера журналов операций»

приложение № 3 «График документооборота»

приложение № 4 «Накладная»

приложение № 5 «Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок ФХД»

приложение № 6 «Порядок и график проведения инвентаризаций»

приложение № 7 «Расчетный листок по начислениям и удержаниям»

Главный врач

А.Ю.Цкаев

Исп. Князева Н.И
гл.бух-р

Июль 2024 г.

Ознакомлены

Бух-р / Масвеева Н.И.
Бух-р ⊕ Макашова Н.Ю.
Бух-р ⊕ Биохимова В.В.
зам. дир. по БУХ ⊕ Новикова И.А.
Бух-р ⊕ Геленко Е.А.
бухгалтер ⊕ Макашова Е.М.