

ПРИКАЗ № 17/1-П
« Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета »

г. Каменск-Уральский

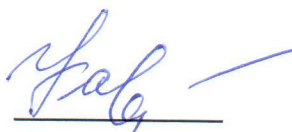
03.02.2021

Во исполнение Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. №274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Толстую С.Л.

Главный врач



Е.Ф. Карнаух

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Учетная политика Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Врачебно-физкультурный диспансер № 2» (далее учреждение) разработана в соответствии :

- с приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина России от 06.06.2019 г. №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее-приказ №85н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 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» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 г. №274н,275н,278н (далее-соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты, СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 г. №32н (далее-СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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» (далее – Инструкция № 162н).

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

1.2. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3)
- комиссия по проведению внезапной ревизии кассы (приложение 4).

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 5.

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

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

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов: «1С: Предприятие», «Контур-зарплата».

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов Свердловской области («Бюджет-СМАРТ»);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Свод-СМАРТ);
- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы («Контур-Экстерн»);
- передача отчетности, сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ («Контур-Экстерн»);
- передача отчетности в Фонд социального страхования («Контур-Экстерн»);
- передача отчетности в Росстат («Контур-Экстерн»);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие» и «Контур-Зарплата» на внешний носитель.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. Правила документооборота.

3.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

3.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных квалифицированной электронной подписью).

3.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 6 к настоящей учетной политике.

3.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу Министерства Финансов РФ от 30.03.2015 г. № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

3.5. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
 - унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
- Образцы документов приведены в приложении 7.

3.6. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 8.

3.7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется с привлечением профессионального переводчика. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

3.8. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода и поступившие после 20 числа следующего месяца отражаются в учете датой их поступления (в меж отчетные квартальные периоды).

3.9. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- за 3 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

-менее 3 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждение в году, следующем за отчетным:

-за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

-менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

3.10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9. По операциям с безналичными денежными средствами журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения (КФО). По операция, указанным в пункте 2 раздела 4 настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.11. Документы к журналам операций оформляются в соответствии с графиком документооборота (приложение 6).

3.12. Формы и порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядок архивации обозначен в приложении 10 к данному приказу.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- 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, текущем ремонте 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, текущем ремонте и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам составляется ежемесячно;

– 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.

3.13. Сроки и ответственные лица за формирование регистров бухгалтерского учета обозначены в приложении 11.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела 4 настоящей учетной политики, составляются отдельно.

3.14. К журналу операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) формируется карточка учета средств и расчетов отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»
- 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.302.12.000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам»
- 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 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

3.15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
– топливная карта.

Учет ведется в условной оценке – 1 руб.

3.16. Особенности применения первичных документов:

3.16.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.16.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени методом явок и неявок на работу.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Донорские дни	Д
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	ДП
Вынужденный простой	ВП
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
День голосования	ДГ
Рабочий день голосования	РДГ

* Дополнить табель учета использования рабочего времени дополнительными графами:

- 5 «Вид ставки, объем ставки»;
- 39 «Всего дней неявок за месяц».

В графах 21 отображать «Итого часов, дней явок с 1 по 15» и 38 «Всего часов, дней явок за месяц».

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

3.17 Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

3.18. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает его каждому сотруднику под роспись в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 12), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела 4 настоящей учетной политики.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24-26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0902 «Амбулаторная помощь»
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: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

4.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также аналитические счета к забалансовым счетам, утвержденные в рабочем плане счетов (приложение 12).

4.3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

5. Методика ведения бухгалтерского учета.

5.1. Общие положения

5.1.1. Бухучет ведется по первичным документам, проверенным в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13).

5.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 14.

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

-компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из пятнадцати знаков: 1-й разряд – код финансового обеспечения (КФО); 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23.12. 2010 г. № 183н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23.12. 2010 г. № 183н); 7-10-й разряд – год приобретения нефинансового актива; 11–15-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

5.2.4. 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 или водостойким маркером. На период гарантийного срока, инвентарный номер обозначается путем нанесения ярлыка. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.2.5. Если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае, если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производить в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

- нежилые помещения (здания, сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Перечень основных средств относящихся к комплексам конструктивно-сочлененных предметов (для целей отражения в учете расходов на замену части основного средства в ходе капитального ремонта) приведен в приложении 15.

5.2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;

- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

5.2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом (равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива).

5.2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

5.2.10. 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.

5.2.11. 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 в приложении 1 настоящей учетной политики.

5.2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании протокола комиссии.

5.2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. С целью идентификации данного имущества, основному средству присваивается номер, состоящий из заглавных букв (ЗУ-забалансовый учет) и порядкового номера, состоящего из пяти знаков.

5.2.14. 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».

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

5.2.16. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

5.2.18. Учет печатей, штампов, факсимиле ведется ответственным лицом – начальником хозяйственного отдела в регистре «Журнал учета печатей, штампов, факсимиле» в соответствии с приложением 30.

Ответственным лицом бухгалтерии периодически (по мере поступления и списания) проводится сверка данного регистра с данными бухгалтерского учета) с отражением в графе 8 «Примечание» даты сверки, должности, подписи, расшифровки подписи проверяющего.

Списание печатей, штампов, факсимиле проводится постоянно действующей комиссией на основании регистра «Акт об уничтожении печати» в соответствии с приложением 31.

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

5.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих сроков:

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

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

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

5.4. Непроизведенные активы

5.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, 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 по состоянию на 01 января текущего года.

5.5. Материальные запасы

5.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования, канцелярские товары (регистры, зажимы для бумаг, антистеплеры, степлеры, линейки, ножницы, папки на кольцах, папки с вкладышами и прочие папки, скоросшиватели пластиковые, прочие канцелярские товары).

5.5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Единицы измерения материальных запасов устанавливаются в соответствии с приложением 24.

Установить, что наименование материальных запасов начинается с первого слова – существительного, второго слова – прилагательного.

Если в первичных документах поставщика наименование или единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, комиссия по приемке нефинансовых активов оформляет «Акт приемки материальных ценностей» согласно приложения 25.

Если документов на поставку материальных ценностей нет или есть ошибки в ассортименте, количестве, цене, комиссия по приемке нефинансовых активов составляет Акт приемки (ф. 0504220).

5.5.3. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

5.5.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.5.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются заместителем главного врача по экономическим вопросам и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.5.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, товаров медицинского назначения, хозяйственных материалов, запасных частей, учитываемых на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Расходные материалы (картриджи, тонер), канцелярские товары, хозяйственные товары списываются по мере выдачи в эксплуатацию.

5.5.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.5.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов 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».

5.5.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Учету подлежат все запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- 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.

5.5.9. 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.

5.5.10. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения».

5.5.11. Учет мягкого инвентаря осуществляется в соответствии с Порядком учета белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви (приложение №23).

5.5.12. На забалансовом счете 27 учитывается имущество, выданное работникам в постоянное личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени.

Перечень имущества выданного в личное пользование и не выносимое за территорию учреждения определен в приложения 26 к настоящей учетной политике.

Перечень имущества, выдаваемого работникам в личное за пределы учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени согласовывается с руководителем и оформляется отдельным приказом по учреждению.

Имущество, которое выдали сотруднику в пользование, отражается на счете 27 по балансовой стоимости на основании Ведомости выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе работников (пользователей) имущества, мест его нахождения (адресов), по видам имущества, количеству и стоимости, а также по кодам КОСГУ. На каждого работника оформляется и ведется ответственным лицом Карточка учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206).

Списание объектов учета со счета 27 осуществляется по ранее учтенной стоимости. Выбытия имущества со счета 27 оформляется следующими документами:

- по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), бухгалтерская справка

- возврат имущества в место хранения (склад) учреждения – приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА) (ф.0504207), бухгалтерская справка.

Операции по учету имущества в соответствие с данным пунктом оформляются согласно приложения 27.

5.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по

их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

5.6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам услуг (работ):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- первичная медико-санитарная помощь: проведение углубленных медицинских обследований спортсменов субъекта РФ;
- работы по профилактике неинфекционных заболеваний, формированию здорового образа жизни и санитарно-гигиеническому просвещению населения;
- первичная медико-санитарная помощь, не включенная в базовую программу ОМС: первичная медико-санитарная помощь в части профилактики.

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- медицинские услуги: спортивная медицина (СМ), лечебная физкультура (ЛФК), медицинские осмотры водителей (М/о водителей).
- немедицинские услуги.

5.7.2. Затраты делятся на прямые, накладные, общехозяйственные.

5.7.3. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнении работ учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуг, выполнении работ;
- материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, выполнении работ;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, которые используются при оказании услуги, выполнении работ;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги, выполнении работ;
- расходы по содержанию имущества, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг (техническое обслуживание, поверка изделий медицинской техники, средств измерений, лабораторные исследования, испытания, термическое уничтожение медицинских отходов, ремонт комплектующих к оборудованию и др.);
- прочие услуги, расходы, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг (профессиональная гигиеническая подготовка работников, периодические медицинские осмотры работников и др.);
- расходы по услугам связи, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг;

- командировочные расходы, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг;
- прочие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг и др.

5.7.4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (выполнении работ) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг, работ;

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг, работ по окончании месяца. Расчет осуществляется в соответствии со стоимостью оказанных услуг, выполненных работ по калькуляции основного персонала, непосредственно участвующего в оказании государственной услуги, выполнении работы и их количеством.

5.7.5. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг, работ:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги, выполнении работ: административно-управленческого (руководители), хозяйственного и общеполитического персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг, выполнением работ;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг, выполнением работ;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг, выполнением работ;
- коммунальные расходы;
- расходы по услугам связи, не связанных напрямую с оказанием услуг, выполнением работ;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг, выполненных работ пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании государственной услуги, выполнении работ.
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- налог на имущество, земельному налог, транспортный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, которые не используются в процессе выполнения работ, оказания услуг (не включаются в себестоимость), а также суммы начисленной амортизации по основным средствам, которые ранее относились на счет КБК Х.401.20.000;
- другие расходы вне связи с объемом оказанных услуг, работ.

5.7.7. 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 себестоимость в течение периода, к которому они относятся.

Учет ведется в разрезе КОСГУ и видов расходов.

5.7.8. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, работ, 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 месяца.

5.7.9. Расходы по оплате пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а также компенсационная выплата по уходу за ребенком до 3 лет отражаются на счетах учета 0.109.60.000, 0.109.80.000 и формируют себестоимость услуг.

5.8. Расчеты с подотчетными лицами

5.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя и заявления работника. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица на основании его заявления о выдаче денег в подотчет на карту.

5.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 5.8.4 настоящей учетной политики.

5.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

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

5.8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (приложение 16).

5.8.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.8.7. Перерасход по авансовому отчету работника осуществляется на основании утвержденного руководителем авансового на основании заявления о выдаче денег по перерасходу путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

5.8.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 5).

5.8.9. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

5.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

5.9.3. Особенности учета на счете 2.205.31.000.

Учет на данном счете по контрагентам «физические лица» ведется в программном продукте по бухгалтерскому учету по группе плательщиков доходов «Кассир ФИО». Аналитический персонифицированный учет плательщиков доходов ведется в программе EXCEL в регистрах согласно приложения 29.

В случае смены кассира, остаток по данному счету переносится на новую группу «Кассир ФИО» в день передачи кассы. В случае отсутствия кассира (период между увольнением работника и не принятием на эту должность нового работника), остаток по данному счету переносится на группу «Группа-физические лица» следующим рабочим днем.

Ежемесячно ответственным лицом проводится сверка персонифицированных данных управленческого учета и данных об объекте учета, отраженном на балансовом счете по соответствующей группе плательщиков.

На основании «Отчета об оказанных платных медицинских услугах физическим лицам» в последний день месяца делается бухгалтерская запись Дт 2.205.31.567 субконто группа «Кассир ФИО» и К. 2.401.10.131 субконто видов услуг.

В случае возврата денежных средств за не оказанные платные медицинские услуги физическому лицу проводится корректировка бухгалтерских записей в день выдачи денежных средств и оформляется бухгалтерская справка (ф.0504833):

Дт 2.201.34.510 Кт 2.205.31.667 субконто ФИО физического лица

Дт 2.201.34.510 Кт 2.205.31.667 субконто группа «Кассир ФИО» сторно.

Бухгалтерская справка (ф.0504833) прикладывается к журналу операций №1 по счету «Касса».

5.10. Расчеты по обязательствам

5.10.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется по группе контрагента «Работники».

5.10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по группе контрагента «Работники» и в разрезе других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.11. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение 17).

5.11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации, служебной записки главного бухгалтера и приказа руководителя. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

5.11.3. Аналитический учет долгосрочной и просроченной задолженности в части расчетов по счетам учета 0.205.00.000, 0.206.00.000, 0.208.00.000, 0.302.00.000 ведется в управленческом учете вне балансовых счетов в регистре согласно приложения 28.

5.12. Финансовый результат

5.12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

5.12.2. Доходы от оказания платных услуг (работ) по долгосрочным, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

5.12.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

5.12.4. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

- если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений не определен ввиду оспаривания исполнения требования со стороны контрагента до урегулирования предъявленных начисление задолженности (расчетов с дебиторами) отражается в корреспонденции с кредитом счета 0 401 40 14X "Доходы будущих периодов".

- если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений определен - доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещение ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба. При этом случаями, когда на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений определен являются:

1. Вступление в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении.
2. Определение о наложении судебного штрафа.

3. Предъявление плательщику документа, устанавливающего право требования об уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

5.12.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.12.6. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- отпускные и страховые взносы на отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности в случае, если период действия приходится на разные финансовые периоды (годы);
- плата за сертификат ключа ЭЦП в случае, если период действия приходится на разные финансовые периоды (годы);
- сопровождение программных продуктов и обновление баз данных программных продуктов в случае, если период оказания данных услуг приходится на разные финансовые периоды (годы).

Длительность периода, к которому относятся расходы равна сроку действия договора или периоду действия обновления, сопровождения.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в зависимости от количества календарных дней в месяце в течение периода, к которому они относятся.

5.12.7. В учреждении создаются резервы:

- на предстоящую оплату отпусков в последний день календарного года. Порядок расчета резерва приведен в приложении 18.
- на непредставленные в срок первичные расчетные документы ежемесячно по состоянию на 20 число каждого месяца, к моменту формирования квартальной отчетности по состоянию на 09 число следующего месяца. Порядок расчета резерва приведен в приложении 18.1.

5.13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 19.

5.14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 20.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2 настоящей учетной политики.

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

6.2. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта приведен в приложении 3 настоящей учетной политики.

6.3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4 настоящей учетной политики.

Инвентаризация материальных запасов производится:

- по материальным запасам, учитываемым у главной медицинской сестры на счете 0.105.31.000 – один раз в три месяца;
- по бензину – один раз в три месяца;

Инвентаризация по проверке показаний одометра автомобиля – один раз в три месяца.

Инвентаризация кассы – один раз в месяц.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в год;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 21.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 13.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. 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).

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

8.3. Перечень отчетов, предоставляемых сотрудниками бухгалтерии и планово-экономической службы приведен в приложении 22.

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

9.1. 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.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства здравоохранения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

9.3. 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 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.

9.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5. 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 уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;

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

9.6. 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.

9.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

9.8. 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.

Главный бухгалтер

С.Л. Толстая