

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«УХТИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

ПРИКАЗ

от «29» декабря 2018г.

№1236

**«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета
в ГБУЗ РК «Ухтинская городская поликлиника» на 2019 год и
последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых
изменений и дополнений»**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 01декабря 2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов и инструкции по его применению в муниципальных учреждениях», Приказа Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 30.12.2017г. №274н об утверждении Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета в ГБУЗ РК «Ухтинская городская поликлиника» как (Приложение №1) к настоящему приказу.
2. Применять Учетную политику с 01.01.2019 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех структурных подразделений и обеспечить соблюдение настоящего приказа, а также требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера ГБУЗ РК «Ухтинская городская поликлиника» Томилову Н.В.

Главный врач
ГБУЗ РК «Ухтинская городская поликлиника»



Пешкова А.П.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета в ГБУЗ РК «Ухтинская городская поликлиника» на 2019 год и последующие отчетные периоды

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает порядок организации, формы и способы ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в ГБУЗ РК «Ухтинская городская поликлиника» (далее – Учреждение).

1.2. Учетная политика учреждения регламентируется следующими нормативными документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г.:
 - №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»;
 - №257н «Основные средства»;
 - №258н «Аренда»;
 - №259н «Обесценение активов»;
 - 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г.:
 - №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
 - №275н «События после отчетной даты»;
 - №278н «Отчет о движении денежных средств»;
- Федеральным стандартом, утвержденным приказами Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018г.:
 - №32н «Доходы»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методическими указаниями по их применению»;

- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 08.06.2018г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации сектора государственного управления»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010г. №81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального учреждения)»;

- Указанием Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Указанием Банка России от 07.10.2013 №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на руководителя Учреждения согласно части 1 статьи 7 закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

2.2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения согласно п.3 ст.7 закона 402-ФЗ от 6 декабря 2011г.

Обязанности ведения бухгалтерского учета возлагаются на бухгалтерскую службу Учреждения, возглавляемую главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения (бухгалтерии) регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии в соответствии с частью 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ. Работники в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

2.3. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по финансовому учету и расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по ведению кассовых операций.

2.4. 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 в соответствии с п. 8 Приказа №274н от 30.12.2017г.

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни в соответствии с п.24 Приказа №256н от 31.12.2016г.

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов ф. 0504043.

2.5. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения в соответствии с п. 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.6. При обработке учетной информации в соответствии с п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. применяется:

- автоматизированный учет с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия» 8.3;

- учет на бумажных носителях с использованием элементов автоматизированного учета.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства РФ;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю в «Свод-Смарт»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС №3 по г. Ухта с помощью системы «Контур-Экстерн»;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

2.8. Материально-ответственные лица сдают приходные и расходные документы по реестру сдачи документов ф. 0504503.

2.9. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

- комиссией по внутреннему контролю;

- отдельными работниками с переданными контрольными функциями в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 1**).

Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом (**Приложение № 2**).

2.10. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля (**Приложение № 3**).

2.11. Утверждается положение о комиссии по внутреннему контролю (**Приложение № 4**).

Основание: п. 6 Инструкции №157н.

2.12. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел (**Приложение № 5**).

Список передающих документов:

- учредительные документы учреждения;

- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;

- печати, штампы, ключи;

- договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения;

-приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);

- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;

- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;

- договоры с покупателями (клиентами);

- документация по учету объектов основных средств;

- документация по оказанию услуг (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты);

- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);

- кассовая документация (кассовые книги, платежные ведомости, ПКО, РКО и т.д.);

- бухгалтерская отчетность;

- налоговая отчетность.

2.13. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики в соответствии с п.9 Приказа №274н от 30.12.2017г.

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: - руководитель, заместитель руководителя;

Право второй подписи: - главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

3.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- с применением контрольно-кассовой техники;

- с использованием бланков строгой отчетности (Форма 0504510) до 01.07.2019.

Контрольно-кассовая техника устанавливается:

- в кассе по приему платных услуг в П.О. №2 (пр. Космонавтов, д.1);

- в кассе по приему платных услуг в П.О.№1 (ул. Косолапкина, д.4);

- в кассе по приему платных услуг в Женской консультации (пр. Ленина, д.24);

- в кассе по приему платных услуг в КВДО (ул. Дзержинского, д.6);

- в кассе по приему платных услуг в кабинете ЭИ (ул. Октябрьская, д.22).

3.3. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

3.4. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

3.5. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и п.7 Инструкции № 157н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование экономического субъекта, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо

наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (**Приложение № 6**).

3.6. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе (**Приложение № 7**). При проведении хозяйственных операций, для формирования которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа №52н, учреждение использует самостоятельно разработанные формы. Основание: п.25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности, п.п. «г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.7. Порядок представления и обработки первичных учетных документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота (**Приложение № 8**).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.9. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе.

3.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

а) Журналы операций:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал по санкционированию;

б) Главная книга

3.11. Учреждением ведется отдельный учет по кодам финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 7 - средства обязательного медицинского страхования.

3.12. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия». По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с п. 19 Инструкции № 157Н, п. 33 Приказа 256н от 31.12.2016г.

3.13. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
17	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
18	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
19	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
20	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных	Ежегодно

		обязательств (бюджетных ассигнований)	
21	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
22	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
23	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
24	0504072	Главная книга	Ежемесячно Ежегодно
25	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
26	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
27	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
28	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
29	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
30	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
31	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
32	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно Ежегодно
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

4. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н и планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом МФ РФ № 162н; планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н. Основание: п.2и6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», п.пп.»б» 9СГС «Учетная политика», оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций –26 разряды номера Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

1-17 Аналитический код по БК (приложение №2 Инструкции №162н);

1-4 Аналитический код вида услуг соответствии с приказом 65Н от 01.07.2013г. в т.ч.:

- 0902 «Амбулаторная помощь»;
- 0903 «Дневной стационар»;
- 0909 «Прочие».

5-14 0000000000;

15-17 Код вида поступлений и выбытий соответствует:

- аналитический код вида поступлений – по доходам;
- аналитический код выбытий – по расходам.

18 Код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 7 - средства обязательного медицинского страхования.

19-21 Код синтетического счета.

22-23 Код аналитического счета.

26-26 Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ).

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

4.2. Кроме балансовых счетов, утвержденных Инструкцией 157н, 174н учреждение применяет забалансовые счета.

Основание: п. 332 Инструкции №157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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.

Основание: п.2, п.6 Инструкции №157н.

5. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

5.1. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, определение срока полезного использования, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Основание: п.64 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- иные мероприятия.

5.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 9).

6. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

6.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» Положением об инвентаризации (**Приложение № 10**).

6.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;

- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц. (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

6.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря в соответствии с графиком проведения инвентаризации, утвержденного приказом руководителя.

6.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно Один раз в три года
1.2	Библиотечные фонды	Ежегодно
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально Ежемесячно
7.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно Ежеквартально
8.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
9.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля
10.	Денежные средства и денежные документы	Ежемесячно Ежеквартально

6.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

6.6. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Основание: ст.11 Закона от 06.12.11. №402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.Бухгалтерская (финансовая) отчетность

7.1. Для сдачи бухгалтерской отчетности устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- ежемесячная бухгалтерская отчетность учреждения за отчетный период с 1 января по 31 декабря сдается в вышестоящую организацию (Министерство здравоохранения Республики Коми) до 5 числа месяца следующего за отчетным;

- квартальная бухгалтерская отчетность – до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- годовая бухгалтерская отчетность – в сроки, установленные приказом Министерства здравоохранения Республики Коми (учредителем);

- форма № 14-Ф «Сведения о поступлении и расходовании средств ОМС медицинскими организациями» предоставляется в территориальный фонд ОМС в следующие сроки:

- годовая – до 14 января;

- квартальная- до 10 числа после отчетного периода.

7.2. Бухгалтерская отчетность в ИФНС, ФСС, в органы статистики сдается согласно установленных сроков сдачи отчетности данными учреждениями.

7.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в электронном виде в программе «Свод-Смарт». На бумажном носителе комплект отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1.Учет объектов основных средств

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

1.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002г. №1, в зависимости от срока полезного использования. Если срок:

- менее двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;

- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок определяется по технической документации и паспорту производителя.

Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

1.3. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

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

1.4. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства».

1.5. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 9).

1.6. Имущество, приобретенное по виду деятельности «4» не является препятствием для его использования в иной приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом ГБУЗ РК «УГП».

Основание: Письмо Минфина РФ от 13.09.2012 года №02-06-10/3694.

2. Учет нематериальных активов

2.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 9).

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;

Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Учет материальных запасов

3.1. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней себестоимости.

Основание: п. 108 Инструкции 157н.

Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035).

3.3. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с инструкциями:

- «Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987г. №747;

- Приказа Минздрава Республики Коми №8/335 от 05.08.2015г. «Об организации учета лекарственных средств и медицинских изделий в государственных учреждениях здравоохранения Республики Коми»;

3.4. Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств, в регистрах бухгалтерского учета медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

3.5. При списании ГСМ применяются:

- нормы в соответствии с требованиями Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте.

- приказ руководителя по утверждению норм.

3.6. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию.

3.7.Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143.

3.8. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утв. Приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 №747.

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

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

Основание: п.52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.10. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны:

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

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.11. При приобретении 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 задания».

4. Учет затрат на изготовление готовой продукции, оказанных услуг, выполненных работ

4.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

- а) в рамках выполнения государственного задания «Обеспечение мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья» - на счете КБК 4.109.60.000;

б) в рамках ОМС:

- амбулаторно- поликлиническая помощь на счете КБК 7.109.60.000;
- медицинская помощь в дневном стационаре – на счете КБК 7.109.60.000.

в) в рамках приносящей доход деятельности:

- амбулаторно- поликлиническая помощь на счете КБК 2.109.60.000;
- медицинская помощь в дневном стационаре КБК 2.109.60.000;
- прочие, целевые на счете КБК 2.401.20.000.

4.2 Затраты на оказание услуг делятся на прямые и накладные. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием.

4.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг.

4.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных пропорционально прямым затратам на единицу услуги;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года КБК Х 401.20.000).

Основание: п.135 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х,401,20,000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы по налогу на имущество;
- штрафы и пени по налогам и сборам, штрафа, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

4.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в Дт. Счета КБК Х,401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг» в последний день месяца.

Основание: п.122 Инструкции 157н.

5. Учет кассовых операций

5.1. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера по ведению кассовых операций, приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге ведется в день предоставления документа.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом, распечатывается, шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается руководителем Учреждения и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом руководителя в соответствии с п.2 Указания №3210-У. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер кассовых операций.

5.2. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются ПКО и РКО с оформлением на них записи «Фондовый», регистрируются в Журнале регистрации. Учет операций с денежными

документами ведется на отдельных на листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- талоны на питание
- оплаченные путевки в санаторий, дома отдыха;
- иные документы.

5.3. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы.

5.4. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

6. Учет расчетов с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главного врача или служебной записки, согласованной с главным врачом и могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Основание: п. 213 Инструкции 157н.

6.2. Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет (**Приложение № 11**).

7. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки регулируется Положением о командировках

7.1. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещение командировочных расходов регулируются Положением о командировках (**Приложение № 12**).

8. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

8.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421, отражаются фактические затраты рабочего времени;
- Приказа или распоряжения руководителя.

Основание: Методические указания №52н.

Заработная плата сотрудникам выплачивается 2 раза в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца.

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

8.3. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по утвержденной форме из бухгалтерской программы.

9. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

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.

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).

9.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечение исполнения контрактов (договоров);
- других залогов, задатков.

Основание: п.7СГК «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9.4. На суммы изменений показателя счета Х.210.06.000 учредителю (Министерство здравоохранения Республики Коми) направляется извещение (ф. 0504805)

Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

10. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

10.1. 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 Дт. Задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: п.339 Инструкции №157н, п.11СГС «Доходы».

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371,372 Инструкции 157н.

11. Финансовый результат

11.1 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.

Основание: п. 25 СГС «Аренда», п.п. «а» п. 55 СГС «Доходы».

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Основание: п.301 Инструкции №157н, п.п. а, п.55 СГС «Доходы».

11.3. Доходы начисляются:

- по субсидиям на выполнение государственного задания, субсидиям на иные цели – на дату подписания соглашения;
- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа страховой медицинской организацией: акт об оказании услуг, акт 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, штрафов, неустоек;

-от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании, либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

11.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год ПФХД.

11.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности по договорам, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договором;

- расхода на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

Для отражения операций на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание пункты 30,302.1 Инструкции № 157н.

11.6. В учете учреждения формируется на счете КБК Х.401.60.000 «Резерв предстоящих расходов»:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Расчет производится по отдельным категориям сотрудников;

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: п.302,302.1 Инструкции 157н, п. 11 СГС «Доходы».

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных нормативными правовыми актами РФ.

12.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

12.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению. За счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году. Основание: п.3 ст.219 БК РФ, п.318 Инструкции №157н, п.9 СГС «Учетная политика».

13. Учет событий после отчетной даты

13.1. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты признаются:

- опоздавшие документы, полученные от контрагентов по истечении отчетного года;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры
- информация об изменениях кадастровой стоимости земельных участков;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете заключительными проводками, отраженными в Бухгалтерской справке.

14. Учет обесценения активов

14.1. Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с ФСБУ «Обесценение активов». Обесценением активов признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

14.2. Проверка наличия возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной) ведомости по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).

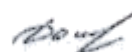
Основание: п.6, 18 ФСБУ «Обесценение активов».

14.3. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником (Министерством Республики Коми имущественных и земельных отношений).

Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов».

Главный бухгалтер

ГБУЗ РУ «Ухтинская городская поликлиника»



Н.В. Томилова