

09 января 2019 года

### Приказ № 1

#### Об утверждении «Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2019 год»

Руководствуясь нормами:

- Налогового кодекса Российской Федерации;
- ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011г. 3 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 21.12.2013г. № 357-ФЗ);
- п. 8 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (Приказ Минфина РФ от 06.10.2008г. № 106н в редакции от 11.03.2009г. № 22н);
- а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности,

в целях:

- формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций в 2019 году;
- обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей;
- контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов

**Приказываю**

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2019 год (Положение №1);
2. Контроль за формированием и соблюдением положений учетной политики возложить на главного бухгалтера диспансера.
3. Изменения учетной политики производить в случаях:

- изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету (не ранее чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства);
- в случае начала осуществления нового вида деятельности;
- разработки новых способов ведения бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий хозяйствования.

Изменения оформлять необходимыми распорядительными документами.

4. Настоящий приказ вступает в действие с «01» января 2019 года.

Главный врач ГБУЗ «ТОКНД»



Честнова В.И.

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения .....	2
2. Рабочий план счетов.....	3
3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств .....	4
4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств .....	18
5. Технология обработки учетной информации.....	19
6. Правила документооборота .....	20
7. Первичные и сводные учетные документы .....	20
8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля .....	22

## 1. Общие положения

Настоящая учетная политика разработана ГБУЗ «ТОКНД» (далее Учреждение) в целях организации бухгалтерского учета исходя из особенностей его структуры, отраслевых и иных особенностей его деятельности и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий. В части вопросов, не нашедших отражения в настоящей учетной политике, бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 174н, Приказ Минфина РФ от 29.08.2014г №89н;
- нормативными актами уполномоченного органа федеральной исполнительной власти, регулирующего бухгалтерский учет - Министерства финансов Российской Федерации;
- иными нормативно-правовыми актами.

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитываются обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении).

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитываются обособленно от иных объектов учета.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой, организованной в Учреждении, выделенной в отдельное структурное подразделение.

Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору (соглашению) другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии) Учреждение не передает.

Бухгалтерская служба Учреждения возглавляется главным бухгалтером, который имеет в подчинении кассира, бухгалтеров. Штатная численность бухгалтерии Учреждения определяется штатным расписанием.

Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Вопросами размещения государственного (муниципального) заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд, вопросами регистрации заключенных Учреждением договоров, вопросами калькулирования нормативной себестоимости продукции и расчета нормативных расходов (затрат) занимаются экономисты, не входящий в состав бухгалтерии.

Утвердить права подписи доверенностей на получение материальных запасов:

Первая подпись – главный врач Честнова В.И., зам. Главного врача Арсеньев А.Б.,

Вторая подпись – главный бухгалтер Константинова М.А., бухгалтер Елизарова Т.В...

Установить сроки: 10 дней использование доверенности.

Назначить ответственных за автохозяйство, прохождение ГТО, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, соблюдение водителями труда и отдыха Спиридонова А.В. – начальника МТО.

## **2. Рабочий план счетов**

Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении применяет рабочий план счетов, разработанный на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Единый план счетов), Приказ Минфина РФ от 29.08.2014г №89н «О внесении изменений в Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Номер счета рабочего плана счетов состоит из 26-ти (а в некоторых случаях из 27-ми) разрядов, в которых отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (где 1-3 разряд – код главного распорядителя бюджетных средств);
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):
  - 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
  - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
  - 3 - средства во временном распоряжении;
  - 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
  - 5 - субсидии на иные цели;
  - 6 - бюджетные инвестиции;
  - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;
- в 19 - 23 разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов;
- в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (код КОСГУ).

Номер забалансового счета рабочего плана счетов состоит из 4 разрядов:

- 1-2 разряд – номер забалансового счета;

- 3 разряд – разделительный символ «/»;
- 4 разряд – код вида деятельности (финансового обеспечения) (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 соответственно).

Каждая финансово-хозяйственная операция отражается в бухгалтерском учете Учреждения на балансовых счетах рабочего плана счетов по системе двойной записи. То есть путём составления бухгалтерской проводки по дебету и по кредиту. Финансово-хозяйственные операции на забалансовых счетах, отражаются по простой системе. То есть проводка с использованием забалансовых счетов может состоять из одного счета (только по дебетовой или только по кредитовой стороне).

В бухгалтерском учете Учреждения используются бухгалтерские записи (проводки), утвержденные:

- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

На основании пункта 1 Инструкции № 157н Учреждение при ведении бухгалтерского учета в составе рабочего плана счетов Учреждение использует дополнительные аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов. Такие счета, объекты учета и бухгалтерские проводки с их участием приведены в разделе 3 «Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств» настоящей учетной политики.

Рабочий план счетов приведен в Приложении 1 к настоящей учетной политике.

### **3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов и положение о работе комиссии утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

#### **3.1. Основные средства**

Материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Такие активы учитываются на счете 010100000 "Основные средства" с разделением на категории: эксплуатируемые и неэксплуатируемые.

Категория «неэксплуатируемые объекты основных средств» подтверждаются оправдательными документами. Консервация (расконсервация) объектов основных средств на срок более 3 месяцев оформляется первичным документом – Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств, содержащим сведения об объекте учета (наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая стоимость), сумма начисленной амортизации), а также сведения о причинах консервации и сроках консервации. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации

(расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета 010100000 «Основные средства».

К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к учету в составе основных средств соразмерно доле в праве в общей собственности.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. В спорных ситуациях решение об учете частей одного конструктивно-сочлененного объекта основных средств как разных инвентарных объектов оформляется протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов в произвольной форме. Необходимая информация указывается в акте приема-передачи объекта основных средств.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из:

- законодательства РФ по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- законодательства РФ по объектам основных средств, включенным в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;
- рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации);
- на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а так же при отсутствии рекомендаций в документах производителя).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования объекта основных средств (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а так же при отсутствии рекомендаций в документах производителя) принимается исходя из:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования активов оформляется протоколом в произвольной форме, и указывается в акте приема-передачи объекта основных средств.

Каждому инвентарному объекту в установленных инструкцией по бухгалтерскому учету случаях присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Принцип нумерации инвентарных объектов следующий:

- порядковая нумерация инвентарных объектов сквозная по всем счетам бухгалтерского учета.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем:

-нанесения на инвентарный объект инвентарного номера несмываемым маркером или краской.

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

В случае если объект основного средства является сложным, на каждом составляющем элементе обозначается инвентарный номер, присвоенный сложному объекту (комплексу конструктивно-сочлененных предметов). Номер обозначается тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

На каждый объект основных средств открывается инвентарная карточка учета основных средств. На группу объектов основных средств (в части библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря) открывается карточка группового учета основных средств. Инвентарные карточки ведутся в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. На бумажных носителях инвентарные карточки формируются по требованию контролирующих и уполномоченных органов. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств, которые ежегодно формируются на бумажном носителе.

Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета. Одновременно актив отражается на забалансовом счете.

Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация". Начисление производится в следующем порядке.

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект:

- стоимостью до 50 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 50 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.



Что касается объектов движимого имущества, ситуация такая:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 50 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 50 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 50 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

### 3.2 Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям.

1. Объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем.

2. У объекта отсутствует материально-вещественная форма.

3. Есть возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества.

4. Объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев.

5. Не предполагается последующая перепродажа данного актива.

6. Есть надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива.

7. Есть документы, устанавливающие исключительное право на актив.

8. В случаях, установленных законодательством, есть надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т. п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Такие активы учитываются на счете 010200000 "Нематериальные активы".

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;

- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (далее - средства индивидуализации).

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Таковым признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение

(отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признается сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т. п.).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Он сохраняется на весь период учета нематериального актива. Инвентарные номера выбывших (списанных) объектов вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При этом датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права соответствующего публично-правового образования в лице учреждения на данный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения (либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) получать экономические выгоды.

В целях определения амортизационных отчислений по нематериальным активам по которым невозможно надежно установить срок полезного использования срок - 10 лет.

Срок полезного использования объекта лизинга (сублизинга) определяется комиссией в общем порядке (если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга)).

Первоначальная стоимость объекта нематериальных активов (при покупке, создании) формируется с учетом «входного» НДС (исключение – актив приобретен или создан в рамках деятельности, облагаемой НДС).

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 40 000 руб. включительно - в размере 100 процентов балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты стоимостью свыше 40 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

### **3.3. Непроизведенные активы.**

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, право собственности на которые должно быть установлено и законодательно закреплено (земля, недра и пр.), используемые в процессе деятельности учреждения. Такие объекты учитываются на счете 010300000 "Непроизведенные активы". Они

отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации). При этом суммы, связанные с оплатой за предоставленное право использования объекта, включаются в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект. Инвентарный номер, присвоенный данному объекту, сохраняется за ним на весь период его учета. Номера выбывших (списанных) инвентарных объектов вновь принятым к учету активам не присваиваются.

### **3.4. Материальные запасы**

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

- медикаменты и перевязочные средства – количественно-суммовой учет по каждому наименованию
- продукты питания – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- горюче-смазочные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- строительные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- мягкий инвентарь – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- прочие материальные запасы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- готовая продукция – количественно-суммовой учет;
- товары для продажи - количественно-суммовой учет;
- наценка на товары – суммовой учет.

Такие активы учитывают на счете 0105000000 «Материальные запасы».

Принимаются они к учету по фактической стоимости. Учет покупных товаров ведется в Учреждении по наименованиям и по количеству в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения (количественно-суммовой учет, натурально-стоимостная схема учета).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Решение об определении рыночной стоимости принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

Учреждение осуществляет централизованные закупки материальных запасов и (или) торговую (производственную) деятельность. При этом фактическая стоимость приобретаемых материальных запасов формируется:

- без учета затрат, произведенных по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки

Формирование затрат на производство материальных запасов для определения себестоимости соответствующих видов продукции осуществляется Учреждением в разрезе затрат, предусмотренных настоящей учетной политикой (см. п. 3.5).

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

### **3.5. Товары**

Продукция, изготовленная в учреждении - готовая продукция.

На дату выпуска продукции (на дату принятия к учету) готовая продукция принимается к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости.

По окончании месяца определяется фактическая себестоимость готовой продукции, при этом возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) стоимости относятся либо на увеличение (уменьшение) остатка нерезализованной готовой продукции, либо - в части реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т. п., - на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

Готовая продукция переводится в состав материальных запасов (основных средств) в целях использования для нужд учреждения и централизованных поставок учреждениям здравоохранения Тверской области по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции (выполнении одного вида работ, оказании одного вида услуг) все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции (выполнением работ, услуг) включаются в состав прямых затрат.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работы, оказания услуги).

### **3.6. Затраты учреждения**

Группировка затрат в оказания услуг в соответствии с государственным заданием осуществляется по согласованию учредителем по следующим видам услуг:

- услуги по оказанию специализированной стационарной медицинской помощи;
- услуги по оказанию специализированной амбулаторно-поликлинической медицинской помощи;

В рамках приносящей доход деятельности учреждение оказывает следующие виды услуг:

- медицинские услуги;
- прочие услуги.

Группировка затрат в рамках приносящей доход деятельности осуществляется по видам услуг.

В рамках приносящей доход деятельности и в рамках оказания услуг в соответствии с государственным заданием учет затрат учреждение осуществляет в разрезе групп:

- прямые затраты - непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги;
- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг - дополнительные затраты к прямым затратам на производство, которые нельзя прямо отнести к конкретному виду продукции, работ, услуг (расходы по управлению и обслуживанию производства);
- общехозяйственные расходы - административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- издержки обращения - сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, работ, услуг, в том числе в процессе их продвижения.

К прямым затратам относятся:

- заработная плата сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;
- начисления на заработную плату сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;
- расходы сырья для производства продукции, оказания услуг, выполнения работ.

К накладным затратам относятся:

- затраты на содержание и эксплуатацию основных средств, на управление, организацию, обслуживание оказываемых услуг, выполняемых работ, производства готовой продукции,
- непроизводительные расходы (потери от простоев, порчи материальных ресурсов и т.п.);
- расходы на командировки, обучение работников (занятых при оказании услуг, выполнении работ, производстве готовой продукции);
- другие аналогичные по назначению расходы.

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного производственным процессом;
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских и консультационных услуг;
- другие аналогичные по назначению расходы.

К издержкам обращения относятся:

- расходы, связанные с упаковкой, хранением товаров (готовой продукции) на складе;
- расходы по доставке товаров и готовой продукции до покупателя;
- расходы по страхованию товара (готовой продукции);
- другие аналогичные по назначению расходы.

Распределение накладных расходов производится способом:

- пропорционально материальным затратам,

Периодичность распределения накладных и общехозяйственных расходов устанавливается ежеквартально.

Учреждение организует учет затрат по следующим аналитическим признакам:

- по видам услуг;
- кодам КОСГУ (кодам поступлений и выбытий);

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

- распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года;

### **3.7. Расчеты с подотчетными лицами**

Денежные средства выдаются из кассы Учреждения или перечисляются на дебетовую (зарплатную) карту материально ответственного лица подотчет при наличии приказа руководителя или служебной записки (письменного заявления) подотчетного лица с согласовательной подписью руководителя. Служебная записка также должна быть согласована с заместителем главного врача по хозяйственным вопросам в целях соблюдения требований Федерального закона 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 10 тыс. руб. (десяти тысячи рублей).

Лица, получившие деньги под отчет (как наличным путем, так и безналичным перечислением), обязаны предъявить в бухгалтерию в течение 3 дней авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет с Учреждением. Выдача денег под отчет (как наличным путем, так и безналичным перечислением) производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Исключения предусмотрены только для сотрудников отдела материально-технического снабжения в аварийных ситуациях.

### **3.8. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда**

В целях детализированного учета расчетов по удержаниям аналитический учет по счету 0.304.04 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» ведется учреждением в разрезе видов (групп) удержаний:

- удержания по безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения;
- удержания по взносам по договорам добровольного медицинского страхования;
- удержания по взносам на добровольное пенсионное страхование;
- удержания по суммам членских профсоюзных взносов
- удержания по исполнительным листам.

### **3.9. Расчеты с прочими кредиторами**

В составе расчетов с прочими кредиторами учитываются операции по корректировке расчетов с Учредителем в корреспонденции со счетом 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем», где

отражается показатель остаточной стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам.

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается - на сумму начисленной амортизации, выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества).

### **3.10. Расчеты по ущербу и иным доходам.**

Данный счет применяется не только для учета расчетов по выявленным недостаткам, хищениям денежных средств и иных ценностей, потерь от порчи материальных ценностей и причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном РФ порядке, но также и при расчетах:

- по суммам задолженности уволенных работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам».

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба, под которой понимается сумма денежных средств, необходимая для восстановления указанных активов.

Группировка расчетов по ущербу и иным доходам по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета осуществляется в следующем порядке:

30 «Расчеты по компенсации затрат»;

40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;

70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;

80 «Расчеты по иным доходам».

При этом расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам» учитываются на счете, содержащим аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов.

При ведении бухгалтерского учета в доходной части в рамках приносящей доход деятельности учитывается следующее:

- приносящая доход деятельность – это деятельность, направленная на постоянное извлечение доходов, которые признаются функциональными доходами (как правило, код КОСГУ 130, но возможно код 120), связанные с уставной деятельностью учреждения, являются планируемыми (прогнозируемыми) доходами, в виде ожидаемых (потенциальных) доходов. Данные доходы утверждаются ПФХД учреждения (доходы от оказания медицинских услуг и т.п.). Доходы учитываются по методу начисления по счету 205 00 «Расчеты по доходам» (Дебет 2 205 30 560 Кредит 2 401 10 130);

- доходы, поступающие от хозяйственных операций учреждения и не связанные с деятельностью учреждения, ради которой создано учреждение учредителем, а связанные, с расчетами по ущербу имуществом и иным доходам (например, штрафы, продажа активов, возмещение расходов, и т. п.) признаются непрогнозируемыми поступлениями. Данные доходы подлежат бухгалтерскому учету по счету 209 80 «Расчеты по иным доходам».

### **3.11. Резервы предстоящих расходов**

401 60 «Резервы предстоящих расходов» применяется в целях начисления предстоящих расходов и отражения отложенных обязательств учреждения. При этом денежные обязательства учреждением не принимаются, так как это отложенные обязательства. На данном счете подлежат учету операции, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

- иных аналогичных предстоящих оплат;

- возникающие в силу законодательства Российской Федерации о принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);

- возникающие в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;



- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

В пассиве баланса учреждения раскрывается информация счета 40160 «Резервы предстоящих расходов», а в активе баланса раскрывается информация счета 201 11 (21) «Денежные средства учреждения на лицевых счетах», как обеспечение денежными средствами.

### **3.12. Финансовый результат**

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется для целей:

- налогового учета;

Порядок отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется в разрезе КОСГУ.

Доходы текущего финансового года в рамках приносящей доход деятельности для обеспечения отдельного учета в целях налогообложения подразделяются на:

- 2.401.10.П.100 – доходы, включаемые в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль;
- 2.401.10.Н.100 доходы, не учитываемые при расчете налога на прибыль.

Расходы текущего финансового года в рамках приносящей доход деятельности для обеспечения отдельного учета в целях налогообложения подразделяются на:

- 2.401.20.П.100 – доходы, включаемые в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль;
- 2.401.20.Н.100 доходы, не учитываемые при расчете налога на прибыль.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов по результатам заключительных операций при заключении счетов текущего финансового года учитывается:

- по КОСГУ (видам поступлений, выбытий).

### **3.13 Учет на счетах санкционирования**

Счет 502 00 «Принятые обязательства» применяется в целях учета учреждением принятых обязательств за счет ПФХД (счет 502 11), а также принятых учреждениями денежных обязательств перед юридическими и физическими лицами (счет 502 12). Принятие бюджетных (плановых) обязательств по счету 502 11 «Принятые обязательства» осуществляется на стадии заключения договоров (контрактов) с контрагентами. Принятие денежных обязательств по счету 502 12 «Принятые денежные обязательства» осуществляется на стадии исполнения договоров (контрактов). В связи с этим применяется группировка принятых (принимаемых) учреждением обязательств, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующие аналитические коды:

- 1 «Принятые обязательства»;

2 «Принятые денежные обязательства»;

7 «Принимаемые обязательства»;

9 «Отложенные обязательства».

Принятие учреждением плановых обязательств по счету 502 11 «Принятые обязательства» осуществляется в момент объявления конкурса, котировок, т.е. до заключения договоров (контрактов), связанными со сделками.

Таким образом, заявленные учреждением конкурсы и котировки признаются отложенными обязательствами и подлежат отражению на бухгалтерском учете по счету 502 11 «Принятые обязательства», а также раскрытию данной информации в отчетности учреждения (ф.0503738).

План финансово-хозяйственной деятельности утверждается учреждению только на текущий период. Аналитический учет на счетах санкционирования осуществляется только по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году».

Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые) назначения» ведется учреждением в Карточке учета сметных (плановых) назначений. Карточка учета сметных (плановых) назначений не имеет унифицированной формы.

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

По завершении текущего финансового года, остатки по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году» на следующий год не переносятся (входящий остаток по счетам не формируется).

Принятые в отчетном году обязательства и денежные обязательства, но не исполненные до конца отчетного года, принимаются к учету в первый рабочий день текущего финансового года в объеме, запланированном к исполнению.

Показатели (остатки) по санкционированию, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

- показатели по счету 0.500.20.000 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)» - на счета 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году»;
- показатели по счету 0.500.30.000 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)» - на счета 0.500.20.000 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;
- показатели по счетам 0.500.40.000 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным)»- на счета 0.500.30.000 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)».

### **3.14. Имущество и обязательства на забалансовых счетах**

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются ценности:

- в условной оценке: 1 бланк, 1 рубль;

На забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» – уточняется иной срок списания данной задолженности в случае ликвидации дебитора. Также на данном счете фиксируется задолженность перед бюджетом, установленная главным администратором доходов бюджета. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству РФ.

На забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- переходящие награды, призы, кубки, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль;
- материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются неоплаченные путевки на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат учету следующие материальные ценности:

- двигатели;
- коробки передач;
- шины (покрышки);
- карбюраторы;
- аккумуляторы;
- иные запасные части стоимость более 3000 руб.

При выбытии транспортного средства, запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового счета.

С забалансового счета 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» списание осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, оформленного актом произвольной формы с указанием в нем обязательных реквизитов.

Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) используются в следующем порядке:

- указываются в составе бухгалтерских записей при поступлении и выбытии денежных средств из кассы учреждения (в момент отражения в учете операций на основании приходных и расходных кассовых ордеров);
- не указываются в составе бухгалтерских записей при отражении поступления денежных средств из кассы учреждения на его лицевой счет и при отражении поступления денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписки по лицевому счету).

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета. В рамках настоящей учетной политики вводятся в действие следующие забалансовые счета и порядок их применения:

- 27 «Топливные карты» - на счете отражаются топливные карты, выданные поставщиком горюче-смазочных материалов в разрезе материально-ответственных лиц: в условной оценке 1 штука, 1 рубль (если карта выдана бесплатно и не имеет номинальной стоимости) или по стоимости приобретения (если карта выдана с условием возврата и имеет номинальную стоимость). Операции по счету оформляются актом приема-передачи (актом возврата) произвольной формы с указанием обязательных реквизитов.

К бланкам строгой отчетности относить: оплаченные талоны на ГСМ, больничные листы, квитанции для отделения платных услуг. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить материально ответственное лицо Вишнякову О.В. – кассира, либо лицо ее замещающее.

#### **4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в Учреждении в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения на каждый отчетный период. В рамках такого приказа утверждается перечень имущества и обязательств, которые подлежат инвентаризации в каждом конкретном отчетном периоде. В общем случае инвентаризации подлежат:

- основные средства,
- нематериальные активы;
- непроизведенные активы;
- материальные запасы;
- вложения в нефинансовые активы;
- кредиторская задолженность;
- дебиторская задолженность;
- денежные средства и денежные документы;
- имущество на забалансовых счетах.

Руководствуясь сроками проведения инвентаризации, указанными в приказе руководителя, главный бухгалтер разрабатывает график проведения инвентаризации по структурным подразделениям. Инвентаризация в целом по учреждению проводится в течение установленных сроков, в каждом конкретном подразделении и у конкретного материально-ответственного лица - в соответствии с графиком по состоянию на дату фактического проведения инвентаризации.

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

Список должностных лиц, на которых возложена материальная ответственность, и виды материальной ответственности утверждаются должностными инструкциями работников и отдельными приказами руководителя. Со всеми материально-ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством заключаются в установленном порядке договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности регистрируются в хронологическом порядке.

Результаты проведенной инвентаризации оформляются регистрами бухгалтерского учета, приведенными Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления

государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». А также протоколом заседания инвентаризационной комиссии в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов. В протоколе заседания инвентаризационной комиссии указываются:

- обобщенные результаты проведения инвентаризации;
- описывается состояние оперативного учета имущества у материально-ответственных лиц, состояние складских помещений;
- перечисляется имущество учреждения, выявленное в ходе проведения инвентаризации к списанию (перечень передается комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решения о списании имущества и оформления соответствующих документов);
- перечень мероприятий и предложения инвентаризационной комиссии по совершенствованию оперативного, бухгалтерского учета имущества и обязательств, а также перечень мер по устранению нарушений, выявленных в ходе инвентаризации.

### **5. Технология обработки учетной информации**

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета и отчетности по следующим учетным блокам:

- бухгалтерия «1СБухгалтерия 8»;
- учёт расчетов по оплате труда Клотто «Зарплата и кадры»
- система автоматизации формирования и сведения отчетности «Свод Смарт».

Данные о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения фиксируются в соответствующих базах данных используемых программных комплексов на основании первичных (сводных) учетных документов. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности базы данных бухгалтерского учета на сервере производится ее автоматическое ежедневное архивирование (сохранение резервных копий). По итогам финансового года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель (CD-диск, DVD-диск, внешний жесткий диск и пр.), который хранится в сейфе в кассе.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в Учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота (СЭД) с финансовым органом (территориальным органом Казначейства России);
- передача бухгалтерской отчетности органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя учреждения;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы - «СБИС++»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России «СБИС++»;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В зависимости от сроков отладки автоматизированных средств бухгалтерского учета, телекоммуникационных каналов связи и технических возможностей электронно-вычислительной

техники технология обработки учетной информации, способы представления отчетности электронный документооборот могут корректироваться.

## 6. Правила документооборота

Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота.

График документооборота составляется главным бухгалтером, утверждается в рамках данной учетной политики и определяет порядок предоставления документов в бухгалтерию, объем, последовательность, сроки выполнения учетных работ и конкретных исполнителей.

В рамках графика документооборота, в том числе, установлена периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с утвержденным в рамках настоящей учетной политики графиком документооборота обязательны для всех работников Учреждения.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

Утвердить перечень первичных документов и порядок их представления в бухгалтерию

п/п	Наименование документа	Подразделение	Дата предоставления
1.	Табель учета рабочего времени	все	Не позднее 25 числа текущего месяца
2.	Отчет о движении медикаментов	все	Не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем
3.	Путевые листы	АХЧ	Ежедневно до 10 часов
4.	Отчет о движении материальных ценностей	АХЧ	Не позднее 2 числа следующего за отчетным месяцем

## 7. Первичные и сводные учетные документы

Факты финансово-хозяйственной деятельности фиксируются в бухгалтерском учете на основании первичных (сводных) учетных документов. Дата бухгалтерской записи (проводки) в базе данных автоматизированной системы ведения учета, как правило, совпадает с датой свершения финансово-хозяйственной операции (с датой документа).

Принятие обязательств и денежных обязательств Учреждения отражается в бухгалтерском учете на основании документов, приведенных в Приложении № 5 к настоящей учетной политике.

Счета на оплату принимаются бухгалтерской службой с обязательным наличием визы руководителя.

### 7.1. Первичные и сводные учетные документы на бумажных носителях

Первичные (сводные) учетные документы на бумажных носителях формируются в Учреждении, как правило, с помощью программно-технических средств. При отсутствии специальных средств они составляются ответственными лицами вручную.

Записи в первичных (сводных) учетных документах производятся средствами, обеспечивающими их сохранность в течение срока хранения в архиве (принтер, паста шариковых, гелиевых, масляных ручек, и пр.). Запрещено использовать для записей простой карандаш.

Свободные строки в первичных (сводных) учетных документах, заполненных вручную, прочеркиваются.

Перечень лиц, имеющих право подписи отдельных видов первичных (сводных) учетных документов, утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

На первичных (сводных) учетных документах, которые прошли обработку в бухгалтерском учете, сотрудник бухгалтерии в целях исключения повторного использования документов проставляет на них одну из следующих отметок:

- корреспонденцию счетов;
- дату обработки документа в учетном регистре;
- подпись сотрудника бухгалтерии, ответственного за обработку документа;
- оттиск штампа («Оплачено», «Погашено», «Получено», и т.д.).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование Учреждения; название; период (дата), за который сформирован Журнал операций, с указанием года и месяца (числа); наименование Журнала операций, с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле). Периодичность формирования Журналов операций установлена в рамках документооборота настоящей учетной политики.

К регистрам бухучета по итогам каждого отчетного периода подшиваются следующие первичные (сводные) документы:

- Журнал операций по счету "Касса" – приходные и расходные кассовые ордера;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами–платежные поручения, выписки по лицевому (расчетному) счету;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами – авансовые отчеты;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – акты выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы поставщиков и подрядчиков;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – акты выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы для покупателей (заказчиков);
- Журнал операций расчетов по оплате труда–сводные ведомости начислений, удержаний и страховых взносов;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – требования-накладные; ведомости на выдачу на нужды учреждения; накладные на внутренне перемещение; акты списания производственно-хозяйственного и мягкого инвентаря, и иные аналогичные документы;
- Журнал по прочим операциям – Справки (ф. 0504833), иные первичные (сводные) документы;
- Журнал по санкционированию - Справки (ф. 0504833), иные первичные (сводные) документы.

## **7.2. Первичные и сводные учетные документы на машинных носителях**

Первичные (сводные) учетные документы на машинных носителях формируются в виде электронных документов с использованием ЭЦП. К ним относятся:

- платежные поручения;
- выписки по лицевому счету;
- входящие счета-фактуры;

— исходящие счета-фактуры.

По требованию контрагентов, контролирующих органов, суда и прокуратуры копии таких документов формируются на бумажных носителях, заверяются подписью главного бухгалтера и руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

## **8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Структурное подразделение внутреннего финансового контроля (внутреннего аудита) в Учреждении отсутствует.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- главный врач Учреждения и его заместители;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- заместитель главного врача по хозяйственным вопросам и сотрудники отдела;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Внутреннему финансовому контролю в Учреждении подлежат:

- финансово-плановые документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- бухгалтерский учет (правила ведения учета, полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются в Учреждении систематически и подразделяются на следующие виды:

- предварительный контроль – осуществляется до свершения отдельной финансово-хозяйственной операции (ряда финансово);
- текущий контроль – осуществляется в процессе свершения отдельной финансово-хозяйственной операции;
- последующий контроль – осуществляется после свершения финансово-хозяйственной операции.

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля Учреждения приведен в Приложении № 6 к настоящей учетной политике.

В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом руководителя в Учреждении могут быть созданы контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются:

- цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;
- перечень контрольных мероприятий;
- состав и функционал контрольной комиссии;



- сроки проведения контрольных мероприятий;
- способ оформления и обобщения результатов проверки.

Исполнитель

Главный бухгалтер

Константинова М.А.