

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ,
- приказом Минфина России 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 Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,
- приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»,
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»,
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухучета и отчетности», № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов», № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»,
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»,
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета,

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Федерального Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерией учреждения, являющейся самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Федерального Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.

Для ведения бухгалтерского учета используется автоматизированная система «БАРС. Бюджет-Бухгалтерия», с применением прикладного сервиса «БАРС. Бюджет-Зарплата» подсистемы регионального сегмента единой государственной системы в сфере здравоохранения Челябинской области.

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

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

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов от 01.12.2010г. № 157н.

1.4. Закупку товаров, работ и услуг производится в соответствии с Федеральными Законами от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, от 18.07.2011г. № 223-ФЗ. Состав постоянно действующей комиссии по проведению закупок по закону от 18.07.2011г. № 223-ФЗ утвержден в *приложении 6*.

1.5. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию основных средств (*приложение 7*);
- инвентаризационная комиссия (*приложение 10*);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (*приложение 8*);
- комиссия по ревизии денежных средств и ведения кассовых операций (*приложение 9*).

1.7. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы. Продолжительность срока выплаты заработной платы составляет 3 рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Положение, утвержденное Банком России от 12.10.2011г. № 373-П.

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

Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: пункты 17, 20, 32 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Рабочий план счетов

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, необходимый для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета, разработан в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов от 01.12.2010г. № 157н, Инструкцией от 16.12.2010г. № 174н (*приложение 1*).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов от 01.12.2010г. № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|---|
| 1–4 | <i>Аналитический код вида услуги:</i> 0904 «Скорая медицинская помощь» |
| 5–14 | 0000000000 |
| 15–17 | <i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> |

| | |
|----|--|
| | - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | <i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1.

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

2.3. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам, полученным в виде субсидии на выполнение государственного задания (КВФО-4), по внебюджетным средствам (иная приносящая доход деятельность КВФО-2), за счет средств фонда обязательного медицинского страхования (КВФО-7) осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Учет деятельности за счет целевых средств, полученных в виде субсидии на иные цели (КВФО-5), безвозмездных и иных поступлений (КВФО-3) осуществляется отдельно по источникам поступлений, согласно утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Средства, поступающие на благотворительность от спонсоров, используются на приобретение хозяйственных и канцелярских товаров на нужды учреждения.

Учреждение расходует бюджетные и внебюджетные средства по строго целевому назначению с соблюдением финансовой дисциплины и режима максимальной экономии.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемых на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (*приложение 11*)

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

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

Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

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

Основание: пункт 6 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств (ОС) учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, не независимо от стоимости объектов основных

средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:
– канцелярские принадлежности с электрическим приводом,
- канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев
Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в *приложении 14*.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения на приобретение и изготовление объектов основных средств (включая НДС; информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением ОС; регистрационные сборы; государственные пошлины; затраты по доставке ОС).

Первоначальную стоимость ОС, полученных учреждением по договору дарения или безвозмездно, устанавливается по рыночной цене на дату принятия к учету. Изменение первоначальной стоимости производится только в случаях переоценки ОС.

Принимаются к бухгалтерскому учету ОС только при наличии акта приема-передачи объекта нефинансовых активов, ф.0504101. Ответственными за составление акта приема являются:

- старший фельдшер – за медицинское оборудование;
- начальник хозяйственного отдела – за хозяйственное оборудование;
- начальник гаража – за автомобили, технологическое оборудование.

Основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20000 рублей за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»

3.2.3. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер состоит из десяти цифр. Первая цифра – источник финансирования, следующие 5 цифр – счет, на который приходится ОС, следующие 4 цифры – номер по порядку. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов ОС не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект несмываемой краской или водоотталкивающим маркером. В случае если объект ОС является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.5. Учет ОС на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитический учет ОС ведется в инвентарных карточках. Материально-ответственные лица, ответственные за хранение ОС, ведут инвентарные списки ОС.

Отметка о проведении ремонта в инвентарной карточке производится на основании Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф.0504103. Проведение ремонта и технического обслуживания ОС сторонними организациями отражается всегда. Проведение ремонта собственными силами отражается только крупный ремонт.

3.2.6. Начисление амортизации ОС в бухгалтерском учете производится линейным способом, в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

При выдаче в эксплуатацию ОС стоимостью до 10000 рублей списываются на забалансовые счета, стоимостью от 10000 до 100000 рублей, производится начисление амортизации в размере 100% при вводе в эксплуатацию, свыше 100000 рублей согласно установленных норм амортизационных отчислений ежемесячно. Амортизацию начисляется в рублях с копейками, согласно программе Барс. Бюджет-Бухгалтерия. Начисление амортизации на объекты основных средств, производится с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Учет ОС стоимостью до 10000 рублей, списанных на забалансовые счета, ведется в оборотных ведомостях по наименованиям с указанием фактической стоимости. Материально-ответственные лица ведут количественный учет указанных ОС по инвентарным спискам нефинансовых активов. При проведении инвентаризации составляется инвентаризационные описи отдельно по ОС, состоящим на учете, и ОС, списанным на забаланс.

3.2.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»

3.2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (*приложение 7*) в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

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

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.9. Особо ценное движимое имущество, пришедшее в негодность списывается на основании дефектной ведомости, актом о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104, актом о списании транспортного средства ф.0504105, с согласованием решения о списании с Министерством имущества и природных ресурсов Челябинской области и Министерством здравоохранения Челябинской области. Списание основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, а также иного движимого имущества производится без согласования на основании следующих форм:

- акта о списании объекта основных средств, акта о списании групп основных средств (кроме автотранспортных средств) ф.0504104. Списание хозяйственного инвентаря производится по акту ф.0504143.

3.2.10. Переоценка ОС производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.11. Имущество, относящееся к ОЦИ, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (*приложение 7*). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии. Включению в реестр государственного имущества подлежит особо ценное имущество первоначальной стоимостью 40000 рублей и выше и иное имущество, без которого осуществление учреждением его уставной деятельности будет затруднено.

3.2.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

3.2.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС и ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.2.2 настоящей Учетной политики.

3.2.15. Земельные участки, закрепленные за субъектом учета на праве безвозмездного (бессрочного) пользования принимаются к бухгалтерскому учету в составе производственных активов по кадастровой стоимости.

3.2.16. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3.2.17. Имущество, по которому комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение списать, демонтировать или утилизировать, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке 1 рубль за 1 объект или по остаточной стоимости. При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива отражается выбытие с бухгалтерского учета на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета – по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств. Основание: пункт 335 Инструкции к Единому плану счетов 157н, пункты 45,46 Стандарта «Основные средства»

3.2.18. Личные вещи сотрудников на основании личного заявления либо по согласованию с профсоюзом оформляются отдельным перечнем по кабинетам. Учитываются в журнале учета личных вещей у материально-ответственных лиц.

3.2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3.3. Материальные запасы

3.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода не более 12 месяцев независимо от их стоимости, посуду, предметы мягкого инвентаря. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Все материальные ценности должны быть закреплены за материально-ответственными лицами, заключены договора о полной материальной ответственности. Перечень должностей, на которые заключается договор о полной материальной ответственности, приведен в приложении 2. Договора на материальную ответственность хранятся в бухгалтерии. Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц без согласования с главным бухгалтером не допускается.

3.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.3. Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотной ведомости количественно-суммового учета. Карточка количественно-суммового учета товарно-материальных ценностей распечатывается по истечению отчетного года в течение месяца. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в карточках учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

3.3.4. Предметы мягкого инвентаря маркируются специальным штампом несмываемой краской, с указанием наименования учреждения, а при выдаче в эксплуатацию с указанием года и месяца выдачи со склада. Маркировочные штампы хранятся у начальника хозяйственного отдела. Выдача спецодежды сотрудникам оформляется требованием-накладной ф.0504204. В момент выдачи в пользование спецодежда списывается с балансового учета и переносится на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», учитывается в карточках учета у ответственных лиц. Списание с забалансового счета оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. В момент выдачи в эксплуатацию картриджей для оргтехники, которые подлежат дальнейшей заправке, списываются на забалансовый счет 32 «Количественный учет материальных запасов», учитываются в учете по условной оценке 1 рубль за 1 единицу, книге учета ответственного лица. С забалансового счета имущество списывается на основании служебной записки ответственного лица.

3.3.6. Списание бензина автомобильного и дизельного топлива, приобретенного по смарт-картам, в текущем месяце производится в месяце, следующим за отчетным. Порядок округления расхода топлива установить до 1 (одного) знака после запятой (Нормы расхода топлива установлены Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р с точностью до одного знака после запятой). Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Для учета и контроля работы автомобиля и рабочего времени водителя оформляется путевым листом по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997г. № 78.

3.3.7. Запасные части списываются на основании ведомости расхода материалов на нужды учреждения, с отражением в лимитной карте на автомобиль. При ремонте автомобиля в АРМ, в присутствии водителя, запасные части выдаются по ведомости выдачи материалов на нужды учреждения – водителю. При ремонте автомобиля в АРМ, без присутствия водителя, запасные части выдаются по ведомости выдачи материалов – слесарю-ремонтнику и мастеру.

При установке на автомобили запасных частей стоимостью свыше 800 рублей ведомость расхода согласовывается с начальником АРМ.

3.3.8. При определении автомобилей на списание с баланса учреждения комиссией, созданной на списание подвижного состава, составляются акты, в которых отражаются:

- список автомобилей, подлежащих списанию;
- перечень запасных частей, узлов и деталей, которые будут сняты при разборке и использованы для дальнейшей эксплуатации, как бывшие в употреблении;
- пригодность автошин, аккумуляторов.

Заведующий центральным складом по учету запасных частей производит своевременное оприходование на склад, бухгалтерия производит постановку на учет по количеству и по справедливой стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов.

Снятые с бухгалтерского учета автомобили подлежат сдаче на утилизацию в специализированную организацию в течение 30 дней со дня согласования списания имущества.

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители и другие.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

3.3.10. Учет медикаментов и изделий медицинского назначения производится в соответствии с приказом ГУЗО, ЧОФОМС, УЛОНО от 19/06/2000 № 171/91/2108. Учету подлежат все наименования лекарственных средств и изделий медицинского назначения. Учет осуществляется по количеству в книге учета лекарственных средств на складе хранения медикаментов, на складе хранения изделий медицинского назначения, у старших фельдшеров подстанций и у ответственных работников круглосуточного кабинета подготовки к работе медицинских укладок. Учет лекарственных препаратов по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» производится по наименованиям в ампулах.

Отпуск медикаментов и ИМН со складов производится старшим фельдшерам подстанций скорой помощи на основании требования установленной формы, утвержденного руководителем учреждения, в количестве не превышающим 10 дневной потребности.

Отпуск медикаментов и ИМН со склада старшего фельдшера подстанции скорой помощи производится в круглосуточный кабинет подготовки к работе медицинских укладок подстанции по предъявлению ими требований на отпуск медикаментов, утвержденного руководителем учреждения, в пределах потребности на 3-е суток. На праздничные дни количество выдаваемых медикаментов в отдел комплектации увеличивается пропорционально количеству нерабочих дней на основании приказа по учреждению. Старший фельдшер подстанции скорой помощи проверяет достоверность остатков лекарственных средств у ответственных работников в круглосуточном кабинете подготовки к работе медицинских укладок по книгам учета медикаментов и ИМН.

Расфасовка, переливание и перекладывание из оригинальных упаковок любых лекарственных средств, а также изготовление лекарственных средств и замена этикеток не допускается.

Стоимость израсходованных лекарственных средств и ИМН за месяц определяется по отчетам об их движении и остатках, направляемых в бухгалтерию. Отчеты составляют:

- старшим фельдшером склада хранения лекарственных препаратов по количеству;
- старшим фельдшером склада хранения ИМН по количеству;

- старшими фельдшерами подстанций скорой помощи по количеству.

Круглосуточный кабинет подготовки к работе медицинских укладок при определении стоимости израсходованных лекарственных средств за месяц считать как пост лечебного учреждения, медикаменты, выданные на пополнение бригад скорой помощи по заполненной карте вызова, считать как потраченные на больного.

Круглосуточный кабинет подготовки к работе медицинских укладок создан на основании приказа Министерства здравоохранения РФ от 20.06.2013г. № 388н для равномерного, своевременного и полного пополнения выездных бригад скорой помощи лекарственными препаратами и ИМН согласно примерного перечня оснащения выездных бригад скорой медицинской помощи, утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.06.2013г. № 388н.

3.3.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонте ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяются исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3.3.12. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.4. Затраты (расходы) учреждения

3.4.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности;
- в рамках обязательного медицинского страхования.

3.4.2. Затраты на изготовление готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы определяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги.

Основание: пункты 134, 135, 136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.3. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг), признаются:

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

3.4.4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- материальные расходы, в случае их использования в оказании нескольких видов услуг (выполнения работ, изготовлении продукции);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в оказании нескольких видов услуг;
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, в случае их использования в оказании нескольких видов услуг (выполнения работ, изготовлении продукции).

3.4.5. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

3.4.6. Общехозяйственные расходы, произведенные за расчетный период, распределяются на себестоимость услуг:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, изготовления продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

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

3.4.7. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

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

3.4.8. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

3.4.9. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

3.4.10. Учет доходов, полученных от предпринимательской деятельности, производится по мере предъявления заказчиком счетов-фактур за выполненные работы и оказанные услуги.

Аналитический учет выполненных работ и оказанных услуг ведется в оборотной ведомости в суммовом выражении. Выданные счета-фактуры регистрируются в книге регистрации, учет в книге продаж ведется в соответствии с правилами ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость. Книга покупок и книгу продаж заполняется комбинированным способом.

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

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

3.5. *Расчеты с подотчетными лицами*

3.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечислением на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

В целях пресечения злоупотреблений с налично-денежным оборотом соблюдать установленный банком лимит переходящей кассовой наличности. Установить сроки выдачи наличных денег в подотчет:

- на хозяйственные нужды - 3 дня.
- на командировки - по отдельным приказам с представлением авансовых отчетов, согласно графику документооборота.

3.5.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (*приложение 2*)

3.5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей по одному авансовому отчету.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.5.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (*приложение 4*). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

3.5.5. Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей главному врачу, заместителю главного врача по медицинской части, главному бухгалтеру.

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

- на получение наркотических средств - 10 дней;
- на получение спирта - 10 дней;
- на получение медикаментов - 30 дней;
- на получение хозяйственных товаров, медицинского инструментария, хозяйственного и медицинского оборудования - 10 дней;
- на ремонт, поверку и техническое обслуживание медицинского оборудования и автотранспортных средств - 30 дней.

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

Учет выданных доверенностей производится в журнале учета выданных доверенностей, нарастающим итогом с начала года.

3.6. *Расчеты с дебиторами и кредиторами*

3.6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) за поставленные материальные ценности ведется в разрезе кредиторов, по начислениям и выплатам сумм заработной платы и пособий ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Аналитический учет ведется в оборотных ведомостях в разрезе счетов учета поставщиков услуг и начислений на заработную плату.

Расчеты с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности или выполненные услуги производятся по факту поставки или выполненных работ. Счета-фактуры, накладные на оплату за поставленный товар или оказанные услуги, выставленные поставщиком в последний рабочий день месяца, а поступившие в следующем месяце за отчетным, до 5 числа отражаются в месяце их выставления, после 5 числа отражаются в месяце их поступления. В конце года поступление документов в бухгалтерию производится до 20 декабря, в связи с закрытием финансового года. 100% оплату производится за подписку на периодические издания, курсы повышения квалификации, командировочные расходы. Предоплату за подписку на периодические издания списывать на фактические расходы по факту получения подписного издания.

Приобретение программ для осуществления деятельности относить на затраты учреждения в месяце приобретения, кроме дорогостоящих, подлежащих учету на счетах бухгалтерского учета. Программное обеспечение и лицензии на пользование программными продуктами, сертификаты ключей ЭЦП, кроме дорогостоящих, подлежат учету на забалансовом счете 01.

При ведении кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным положением Банка России от 12.10.2011г. № 373-П. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производить по приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). При выдаче из кассы средств составлять расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Нумерацию приходных и расходных номеров вести нарастающим с начала года в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003). Учет кассовых операций вести в кассовой книге (ф. 0504514).

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача. Решение о списании принимается на основании данным 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.

Списанную с балансового учета задолженность учитывать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ, погашения задолженности контрагентом (когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ). В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете. Списание кредиторской задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

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

Дебиторская и кредиторская задолженность списываются отдельно по каждому обязательству (дебитору, кредитору).

Основание: пункты 339.371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. 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.

3.6.3. В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.7. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» пункт 55 Стандарта «Доходы».

3.7.2. Доходы начисляются:

- по программам обязательного медицинского страхования – на дату подписания первичного документа со страховой организацией;

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки и др.;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии, на дату соглашения, составленного по факту выявления ущерба;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания акта о пожертвовании.

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

- пользование услугами по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- на междугородние переговоры, пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом руководителя учреждения.

3.7.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- обязательному страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, фонды капитального ремонта которых формируются на счете Регионального оператора;
- подписке на периодические издания.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.5. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в *приложении 13*;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске. Резерв по претензионным требованиям и искам создается при наличии судебного иска. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв на предстоящую оплату обязательств по расходам декабря, по которым не поступили расчетные документы. Резерв формируется в декабре на сумму фактически оказанных услуг за декабрь.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Санкционирование расходов

3.8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения об осуществлении закупки, в сумме начально-максимальной цены контракта.

Учет принятых обязательств осуществляется на основании подписанных соглашений на выделение субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели в размере годового объема данных расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на заработную плату и начисления на заработную плату. По другим статьям расхода принятые обязательства отражаются на основании заключенных договоров.

Учет денежных обязательств производится по факту совершения операций по видам расходов.

Отнесение расходов учреждения по услугам в пределах выделенной субсидии на выполнение государственного задания на прямые затраты производить пропорционально заработной плате основного персонала, занятого оказанием данного вида услуги.

3.8.2. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в *приложении 5*.

3.9. События после отчетной даты

3.9.1. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *приложении 15*.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных из других источников, и достоверности данных бюджетного учета производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) в следующие сроки:

- денежных средств, денежных документов, остатков ГСМ - внезапно 1 раз в месяц;
- остатки медикаментов, материальных запасов на складе - 1 раз в квартал, по состоянию на последнее число квартала;
- показания спидометров автомобилей – 1 раз в квартал;
- расчетов с заказчиками за выполненные работы, оказанные услуги – 1 раз в квартал, по состоянию на последнее число квартала;
- материальных ценностей, основных средств - 1 раз в год не позднее 31 декабря текущего года (перед годовым отчетом, при переоценке основных средств на дату ее проведения);
- обязательно проводить инвентаризацию при смене материально-ответственных лиц, в случае стихийного бедствия, при выявлении фактов хищения или порчи имущества.

Инвентаризация финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, не позднее 31 декабря текущего года.

Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию, состав которой приведен в *приложении 10*. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в *приложении 16*. При смене материально-ответственных лиц, в случае стихийного бедствия, при выявлении фактов хищения или порчи имущества инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационными списками ф.0317001 по основным средствам, ф. 0317004 по материальным ценностям.

Инвентаризационные описи составлять отдельно по ОС, материальным запасам, состоящим на балансе учреждения и списанным на забалансовые счета.

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в *приложении 9*.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка первичных документов и регистров производится на компьютерах: по программе «Барс. Бюджет-Бухгалтерия» по следующим разделам учета:

- учет основных средств;
- учет материальных запасов;
- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- касса, банк;
- ведение забалансового учета;
- учет доходов, полученных от предпринимательской деятельности.

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

по программе «Зеркало Софт-Лаборатория» одновременно «Барс. Бюджет-Зарплата» по следующим разделам учета:

- учет заработной платы.

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

- система электронного документооборота с Министерством Финансов Челябинской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
- передача статистической отчетности в Росстат;
- участие как заказчика при проведении закупок по законам № 44-ФЗ и № 223-ФЗ;
- участие как поставщика при проведении закупок по законам № 44-ФЗ и № 223-ФЗ.

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисление или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Зеркало Софт-Лаборатория»

6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

6.2. Основанием для отражения записей в журналах операций по счетам бюджетного учета служат надлежаще оформленные первичные учетные документы, которые должны составляться в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным непосредственно по окончании операции. Содержать достоверные данные с заполнением всех реквизитов (наименование и адрес учреждения, дату заполнения, содержание хозяйственной операции, измерители в натуральном и денежном выражении, подписи ответственных лиц с расшифровкой фамилии, печать). В документах на получение материальных ценностей должна быть расписка материально-ответственных лиц в получении этих ценностей, а в документах за выполненные работы - подтверждение принятия этих работ соответствующими лицами.

Все подразделения, входящие в состав ГБУЗ «ССМП г. Магнитогорск» обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бюджетного учета и контроля документы (выписки из приказов и распоряжений, табеля рабочего времени и другие). Договоры подлежат регистрации и хранению в бухгалтерии. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников подразделений и служб.

Лица, которые подписывают первичные документы, несут ответственность за качество и соблюдение сроков, представляемых в бухгалтерию первичных учетных документов.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (*приложение 3*).
 Основание: пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

6.3. Данные проверенные и принятые к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций, группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом и отражаются в регистрах бухгалтерского учета. По истечении каждого отчетного периода (месяц) первичные учетные документы, сформированные на бумажных носителях, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. Журналы операций должны отражать наименование субъекта учета, период за который сформирован регистр с указанием года и месяца, наименование регистра с указанием количества листов в папке. Журналам операций присваиваются номера согласно *приложению 12*. Регистры бухгалтерского учета подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, ответственным за его формирование.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4. При проведении хозяйственных операций учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу 52н, при проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, допускается использование самостоятельно разработанных форм.

Основание: пункт 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

6.5. В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Дополнить таблицу учета использования рабочего времени (ф.0504421) условными обозначениями:

| Наименование показателя | КОД |
|--|-----|
| Явка | Я |
| Ежегодный основной отпуск | ОТ |
| Ежегодный дополнительный отпуск | ОД |
| Учебный отпуск | У |
| Отпуск по беременности и родам | Р |
| Уход за ребенком (частично оплачиваемый) | ОЧ |
| Уход за ребенком (неоплачиваемый) | ОЖ |
| Отпуск без сохранения заработной платы | ДО |
| Неоплачиваемая нетрудоспособность | Т |
| Простои по вине работника | ВП |
| Прогулы | ПР |
| Неявки по невыясненным причинам | НН |
| Работа в выходной день | РВ |
| Продолжение смены | ЯС |
| Продолжение смены в праздник | РС |
| Ремонт | РМ |
| Уход за ребенком-инвалидом | ДИ |
| Донорские дни | Д |
| Курсы повышения квалификации | КП |
| Выполнение государственных обязанностей | ГО |
| Легкий труд | ЛТ |

6.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и др.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации. Инвентарные карточки объектов нефинансовых активов распечатываются по истечению отчетного года в течение месяца. При возникновении непредвиденных обстоятельств распечатка производится по мере необходимости;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются по порядку и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.7. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

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

6.9. Формирование регистров на бумажном носителе (при комплексной автоматизации бухгалтерского учета) производится 1 раз в квартал, не позже сроков предоставления бухгалтерской отчетности. Допускается отличие выпускаемой формы при компьютерной обработке информации от утвержденной формы бланка при условии соблюдения установленных требований по наличию информации, содержащейся в форме.

6.10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.11. Установить ответственными лицами за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- денежной наличности - кассира;
- чековых книжек - главного бухгалтера;
- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним - начальника отдела кадров, специалистов по кадрам;
- бланков платежных квитанций – сотрудник бухгалтерии.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *приложении 11*.

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

8. Бухгалтерская отчетность

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

8.2. Бухгалтерия предоставляет отчетность в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией – Министерством здравоохранения Челябинской области:

- месячные отчеты – 4 числа месяца, следующего за отчетным;
- квартальные отчеты – 8 числа месяца, следующего за отчетным;
- годовой отчет – 25 января нового года.

8.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Барс-отчетность». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 401-ФЗ.

Главный бухгалтер:

Н.В. Чепаченко