

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

«РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА С.ДОЛГОДЕРЕВЕНСКОЕ»

ПРИКАЗ

30.12.2025.

№ 656

Об учетной политике для
целей бухгалтерского учета

В соответствии с Законом от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, в целях соблюдения в учреждении в течении учетного года единой политики (методики) отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2026 года.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета.
3. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками ГБУЗ «РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА С.ДОЛГОДЕРЕВЕНСКОЕ» ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.
- 4 Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Олейник И.В.

И.о.главного врача

П.Р.Юстус

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА С.ДОЛГОДЕРЕВЕНСКОЕ»

ПРИКАЗ

30.12.2025.

№ 656

Об учетной политике для
целей бухгалтерского учета

В соответствии с Законом от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, в целях соблюдения в учреждении в течении учетного года единой политики (методики) отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2026 года.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета.
3. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками ГБУЗ «РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА С.ДОЛГОДЕРЕВЕНСКОЕ» ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.
- 4 Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Олейник И.В.

И.о.главного врача


П.Р.Юстус

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";

Приказ Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений";

Приказ Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление

бухгалтерской (финансовой) отчетности)), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 124н (далее—СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»).

1. Организация бухгалтерского учета.

1.1 Установить, что ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет руководитель учреждения (ст. 7 Закона № 402 ФЗ).

1.2. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п.14 Приказа 157н, ст.7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. Установить, что бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность структуры бухгалтерской службы регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

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

1.5. Установить, что в учреждении действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом руководителя.

1.6. Установить, что требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников больницы.

1.7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения основных положений учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.8. 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 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета и структура финансирования.

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета привести в Приложении № 1 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения:

- 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 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

2.2. Установить следующее включение бюджетной классификации в структуру номера счета.

Применять в составе кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 – 17 разрядов номера счета Рабочего Плана счетов бюджетного учета (КБК):

1-4 разряд 0901 (исходя из основного вида деятельности), по КФО 4 и 5 0901, 0902, 0904;

5-14 разряд нули по КФО 2,4 и 7. По КФО 5 согласно кодировки субсидий, установленной Министерством здравоохранения ЧО;

15-17 разряд код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

2.3. В учреждении использовать забалансовые счета, которые приведены в Приложении № 2 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

2.4. Установить, что обязательными реквизитами первичных документов являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

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

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Основные средства

3.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальная стоимость определяется как сумма фактических вложений в их приобретение.

3.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.3. Учет основных средств стоимостью до 10000 руб. ведется в оборотных ведомостях. Основные средства стоимостью до 10000 руб. списываются на за балансовый счет 021 при вводе в эксплуатацию.

3.4. Основные средства приходятся на склад и выдаются со склада в эксплуатацию по накладной.

3.5. Объекты основных средств, полученные безвозмездно от учредителя либо от Министерства здравоохранения Челябинской области, принятые без закрепления полученного имущества на праве оперативного управления, учитываются на за балансовом счете 022 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» в оценке стоимости основного средства, принятого по первичным документам. Порядок отражения операций по начислению амортизации амортизируемых основных средств, принятых на баланс с за балансового счета 022 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» приведен в Приложении № 3.

3.6. 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.

3.7. Метод начисления амортизации – линейный. На основные средства стоимостью от 10 000руб. до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100%.

Амортизация основных средств начисляется проводкой:

Дебет 0 109 00 271 Кредит 0 104 00 410

Амортизация на объекты основных средств, полученным в рамках пожертвования и в срочное безвозмездное пользование начисляется проводкой:

Дебет 0 40120 271 Кредит 0 104 00 410

3.8. Имущество принадлежит больнице на праве оперативного управления государственным имуществом. Списание особо ценного, движимого и недвижимого имущества производится на основании акта об утилизации имущества. Подготовка документации на списание основных средств производится согласно постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 28.03.2013г. № 1420 «Об утверждении Порядка принятия решения о списании имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области».

Списание иного движимого имущества стоимостью до 500000 рублей производится самостоятельно.

3.9. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер согласно следующей методике:

Инвентарный номер объекта основных средств состоит из 12-ти разрядов, где:

1 разряд – источник финансового обеспечения (вил деятельности) в рамках которого объект основных средств принят к учету;

2-6 разряды – синтетический номер счета учета объектов основных средств;

7-12 разряды – порядковый номер объекта основных средств;

Основные средства, размер и требования стерильности, которых не позволяют написание краской инвентарного номера, учитываются с инвентарным номером только в регистрах бухгалтерского учета.

3.10. Конкретный срок полезного использования объекта основных средств, а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта. Определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов 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.

3.11. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве оперативного управления, учитываются на счете 10311.000 «земля – недвижимое имущество учреждения». Учет ведется по кадастровой стоимости.

3.12. В состав персонального компьютера входят: процессор, монитор, клавиатура, мышь и учитываются на балансе в виде единого объекта основных средств.

3.13. Основные средства стоимостью 500 000 руб. и выше относятся к категории особо ценного имущества (ОЦИ). Имущество как ОЦИ принимается к учету на основании Распоряжения Министерства имущества Челябинской области. Имущество стоимостью менее 500 000 и более 50 000 руб, принятое к учету до 2023г учитывается на счетах 1012Х.

3.14. В состав здания входят и отдельными инвентарными объектами не являются (Приказ Минфина РФ от 06.08.2015. №124н):

- коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности система отопления;
- внутренняя сеть водопровода, канализации со всеми устройствами;
- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;
- внутренние телефонные и сигнализационные сети;
- вентиляционные устройства общесанитарного назначения;
- подъемники и лифты.

3.15. Порядок отражения операций по учету основных средств, оплаченных из нескольких источников приведен в Приложении № 4. Порядок отражения операций по комплектации основного средства из нескольких комплектующих приведен в Приложении №5.

Материальные запасы.

3.17. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

3.18. Установить следующий метод оценки материальных запасов, приобретенных за плату.

Материальные запасы, приобретенные за плату учитывать по фактической стоимости, которая включает в себя:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе – расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

При наличии дополнительных расходов, перечисленных выше, связанных с приобретением МЗ полная стоимость материальных запасов аккумулируется с применением счета 10634. Порядок отражения операций по учету материальных запасов,

и обретенных из нескольких источников и формирование проводок приведен в Приложении №6

3.19. Установить следующий метод оценки материальных запасов при их выбытии:

–Выбытие (списание) материальных запасов, кроме медикаментов, перевязочных средств, детского питания и изделий медицинского назначения, производится по средней фактической стоимости.

– Выбытие (списание) кроме медикаментов, перевязочных средств, детского питания и изделий медицинского назначения, производится по стоимости приобретения.

Порядок учета медикаментов, перевязочных средств, детского питания и изделий медицинского назначения в МИС-Аптека и БАРС-Бухгалтерия приведен в Приложении № 7.

3.20. Бухгалтерский учет медикаментов, медицинского инструментария, ИМН, расходных медицинских материалов ведется в полном объеме в количественно-суммовом учете, с выведением ежемесячных остатков по каждому наименованию, по источникам финансирования. Перечень специализированных инструментов и расходных материалов, имеющих срок полезного использования менее года, поступающих от поставщиков на медицинский склад, относящихся к категории НФА– изделия медицинского назначения приведен в Приложении № 8.

Медицинские маски и бахилы для выдачи прочему персоналу, дезинфицирующие средства для обработки рук прочего персонала, приобретенные по одному договору вместе с аналогичными материалами для оказания медицинской помощи, отражаются по подстатье 340 КОСГУ и учитываются на сч.10531 (Письмо Минфина России от 06.04.2020 № 02-08-10/27111)

Расходы по приобретению специальной одежды (одноразовая одежда в качестве средств индивидуальной защиты, одноразовые пеленки) отражается по подстатье 340 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря". Списание одноразовой одежды и простыней производится ежемесячно с ИМН. Порядок применения подстатей КОСГУ к статьям КОСГУ 340 приведен в Приложении № 9.

3.21. Списание материальных запасов:

1). со сч.10531, 10532, в части подотчета старших медицинских сестер, списание производится ежемесячно через МИС-Аптека. В конце месяца ОЛ представляет в бухгалтерию Материальный отчет, распечатанный в МИС-Аптека, являющийся

основанием для формирования в БАРС-Бухгалтерия акта о списании материальных запасов ф.0510460;

2). со сч.10536 моющие, канцелярские товары и хозяйственные материалы, выданные на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения»

(ф.0504210) списание производится ежемесячно и оформляется акт о списании материальных запасов ф.0510460;

3). со сч.10536 запчасти к автомобилям списываются с подотчета начальника гаража на основании «акт о списании материальных запасов ф.0510460;

4). со сч.10533 списание ГСМ производится на основании Карточки работы транспортного средства и оформляется акт о списании материальных запасов ф.0510460;

3.22. В бухгалтерии количественный учет по запчастям к транспортным средствам, выданным взамен изношенных осуществляется на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по следующим наименованиям:

- автошины.

Учет ведется по стоимости приобретения.

Поступление на сч. 09 отражается при установке соответствующих запчастей после списания со сч.10536.000. Выбытие со сч.09 отражается при списании автомобиля по установленным основаниям и при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

3.23. Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041) распечатываются только по мере необходимости, либо по требованию проверяющих, исключая дублирование учетных документов.

3.24. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям;
- ответственным лицам.

3.25. Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки

помещений. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной по 1 руб. за 1 кг.

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

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

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Бланки строгой отчетности.

3.27. К бланкам строгой отчетности относятся:

- документы, которые, содержат обязательные реквизиты (наименование, серию и номер и т.д.),
- документы к учету и хранению которых предъявляются определенные требования.

Комиссия для уничтожения использованных или испорченных бланков строгой отчетности назначается дополнительными приказами ежегодно.

Не являются бланками строгой отчетности путевые листы легкового автомобиля, предусмотренные типовой межотраслевой формой №3 утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997. №78 (Форма по ОКУД 0345001). Каждому путевому листу присваивается номер по порядку в «Журнале учета путевых листов» по мере выдачи.

3.28. Метод оценки бланков строгой отчетности:

- Бланки строгой отчетности учитываются на за балансовом счете 003 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - 1 руб.

Расчеты с дебиторами и кредиторами.

3.29. Списание дебиторской задолженности производится согласно Приложения № 14 «Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете».

3.30. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на за балансовом счете 020 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с за балансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на за балансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начисление имущественных налогов за 4 квартал года, производится в первом квартале следующего года.

Расчеты с подотчетными лицами.

3.31. Утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения перечень должностных лиц на выдачу денег в под отчет на хозяйственные цели. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную или корпоративную карту материально ответственного лица. При выдаче денежных средств под отчет подотчетное лицо оформляет письменное заявление. На заявлении о выдаче сумм под отчет подотчетным лицом проставляется код экономической классификации расходов, на который должен быть отнесен расход.

3.32. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в пределах фактических расходов, но не более 60000 руб. по одному авансовому отчету.

3.33. Срок отчета за средства, выданные в под отчет на командировочные расходы устанавливается в течении 3-х дней после прибытия из командировки.

3.34. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные и командировочные расходы устанавливается 30 дней после предоставления авансовых отчетов.

3.35. Расходование выделенных на служебные командировки денежных средств осуществляется в соответствии с Приложением 10 к учетной политике.

3.36. По истечении трех рабочих дней с момента окончания срока, на который выданы денежные средства, или же с момента выхода на работу подотчетное лицо обязано представить в бухгалтерию авансовый отчет по форме 0504505, с подтверждающими произведенные расходы документами.

Неисключительные права на нематериальные активы.

3.37. Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитывается на счете 1116I «Права пользования программным обеспечением и базами данных». Если срок использования 12 месяцев и менее, то затраты списываются на текущие расходы. Срок использования определяется исходя из срока действия прав, указанного в сопроводительных документах продавца. Порядок учета исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности приведен в Приложении № 11

4. Установить следующий порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

4.1. Годовую инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводить со следующей периодичностью;

- основные средства, нематериальные активы - один раз в год,
- материальные запасы - один раз в год,
- касса не реже одного раза в месяц.
- дебиторская задолженность – один раз в год, в том числе по расчетам:
 - с покупателями и заказчиками по оплате оказанных услуг;
 - с поставщиками и подрядчиками по суммам выданных авансов и предоплат;
 - с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и страховым взносам;
 - с работниками по заработной плате, по подотчетным суммам, по недостачам и хищениям,
- кредиторскую задолженность – один раз в год, в том числе по расчетам:
 - с поставщиками и подрядчиками по оплате полученных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);
 - с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и страховым взносам;
- имущество и обязательства, учитываемые за балансом – один раз в год.

4.2. Инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации создать в соответствии с Приказом (распоряжением) учреждения. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении № 12

5. Технология обработки учетной информации.

5.1. Установить способ обработки учетной информации – автоматизированный. Программное обеспечение БАРС-Бухгалтерия. По начислению заработной платы программное обеспечение БАРС Бюджет-Кадры.

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 в отделение СФР, ФСС, Росстат;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Свод-СМАРТ.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЭДО Диадок или СБИС.

6. Правила документооборота.

6.1. Все первичные документы визирует главный врач.

6.2. За первичный документ несет ответственность лицо, составившее и подписавшее его. Также данное лицо несет ответственность за передачу документа в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

6.3 Способы формирования документов бухгалтерского учета зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении могут применяться одновременно следующие способы формирования документов:

- электронный,
- электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии);
- бумажный носитель.

Если при формировании документа электронным способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);
- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;

- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;
- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;
- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

Документы бухгалтерского учета на бумажном носителе формируются в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования и (или) хранения документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов.

6.4. В бухгалтерии фиксируется дата поступления первичного учетного документа.

В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу на бумажном носителе датой принятия первичного учетного документа к учету (дата поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления является отметка на первичном учетном документе (штамп) с указанием даты поступления в бухгалтерскую службу, фамилии, имени, отчества (далее - ФИО), подписи, должности лица, получившего документ.

В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия первичного учетного документа к учету (датой поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу.

6.5. Систематизация первичных учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (брошюровки). В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета на бумажном носителе, принятые к учету первичные учетные документы,

сформированные в электронном виде, прикладываются посредством хронологической подборки (хранения) заверенных бумажных копий таких документов.

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов, систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (периодичность систематизации первичных учетных документов):

- формирование Журналов операций (ф. 0504071) осуществляется ежемесячно;
- формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежемесячно;
- формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (ф. 05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету;
- первичные учетные документы (кроме ф.0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется в течении месяца в программе «БАРС» и распечатывается в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется в программе БАРС при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Распечатываются инвентарные карточки по мере требования проверяющих органов;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются по мере необходимости с выведением сальдо ежемесячно;
- авансовые отчеты брошюруются в последний день отчетного месяца;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- формирование иных бухгалтерских регистров, в том числе для целей реализации требований аналитического учета, осуществляется ежегодно.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

6.6. При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера передача данных бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе (в 2х экземплярах) по акту приема-передачи показателей учета, подписанного собственноручно лицом передающим и принимающим.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

6.7. Учреждение обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе, сроки хранения которых в соответствии с Приказом N 236 составляют 5 (пять) и менее лет, осуществляется не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз, на бумажном носителе.

Хранение электронных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных в бухгалтерской информационной системе, иных информационных системах, сроки хранения которых в соответствии с Приказом N 236 составляют 5 (пять) и менее лет, а также скан-копий первичных (сводных) учетных документов осуществляется в электронном виде средствами бухгалтерской информационной системы не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

6.8. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей

организацией и бюджетным законодательством. Сроки представления ежемесячных, квартальных бухгалтерских отчетов и балансов, исполнения смет расходов по бюджетным и внебюджетным средствам устанавливаются графиком Министерства здравоохранения Челябинской области и ТФОМС.

6.9. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

6.10 Ведение кассовых операций возлагается на материально ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета учреждения.

За дни, в которые не было наличных расчетов, кассовую книгу составлять не требуется (п.4.6.Указания №3210-У).

Получатель денег вправе не вписывать от руки сумму, которую получает, а может поставить только подпись (п.6.2.казания №3210-У). Учреждение вправе заранее вбить эту сумму при распечатке кассового документа.

6.11.В случае отсутствия у родителей паспорта, или любого другого документа, удостоверяющего личность, в «Договоре возмездного оказания медицинских услуг» в строке «Паспорт серия» ничего не ставится.

6.12. При расчете по заработной плате с работниками больницы предусмотрен безналичный расчет через Челябинское Отделение №8597 ПАО Сбербанк г.Челябинск и Т-банк. Основанием для перечисления денежных средств является договоры с банками, а также заявление работников с указанием лицевого счета. В случае, когда работник не предоставляет в расчетный отдел заявление с указанием номера лицевого счета, по истечении пяти дневного срока, с момента зачисления средств на карточки. невыплаченные суммы оплаты труда депонируются.

6.13. Установлены сроки выплаты зарплаты:

- не позднее 30 числа – за первую половину месяца;
- не позднее 15 числа – за вторую половину месяца.

6.14. Согласно статье 236 Трудового кодекса РФ: «При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно...». Расчет денежной компенсации производится следующим образом: сумму задержанной зарплаты умножить на ставку рефинансирования Центрального банка России на момент выплаты разделить на 150 (или умножить на 1/150) и умножить на количество дней просрочки выплат. Порядок оформления компенсации за задержку выплат по заработной плате приведен в Приложении № 13.

6.15. Положение о расчетном листке приведено в приложении 21.

6.16. Карточка-справка Ф.0504417, распечатывается учреждением в заполненном виде по состоянию на 31 декабря прошедшего года.

6.17. Применяется в работе табель учета использования рабочего времени формы 0504421.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421) «ИСПОЛНИТЕЛЬ»,

Заполненный Табель (ф. 0504421), подписанный ответственными должностными лицами, сдается в бухгалтерию для проведения расчетов до 25 числа текущего месяца.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об

учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);
- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы. Корректирующий Табель составляется только на человека, на которого делается корректировка.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

6.19. В случае, если на момент начисления заработной платы работодатель располагает информацией о смерти работника, то заработная плата и иные выплаты, начисленный в соответствии с законодательством в его пользу, не подлежат обложению страховыми взносами (Письмо Минфина России от 20.02.2013. № 17-3/292).

6.20. Положение о предоставлении дополнительных выходных дней работникам, имеющим детей-инвалидов приведено в Приложении 15.

6.21. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители – приведен в Приложении № 16 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

6.22. График документооборота приведен в Приложении № 17 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

6.23. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов приведены в Приложении № 22 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

6.24. Перечень должностей сотрудников, связанных с получением, хранением, перевозкой, обработкой, отпуском и т.д. материальных ценностей, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности:

1. Старшие медицинские сестры в отделениях.
2. Медицинские сестры, на время замещения старших медсестер.
3. Акушерки.
4. Сестры-хозяйки.
5. Уборщики производственных помещений, замещающие должности с материальной ответственностью.
6. Провизор.
7. Водители.
8. Заведующий складом.
9. Кассир
10. Заведующий аптекой
11. Заведующий хозяйством.
12. Заведующие лабораториями.
13. Лаборанты, замещающие должности с материальной ответственностью.
14. Начальник ОМИТ
15. Инженер-программист
16. Иные лица, которым по служебной необходимости производится выдача доверенности.
17. Начальник гаража
18. Бухгалтера, на которых возложено ведение кассовых операций.
19. Оператор ЭВМ
20. Начальник отдела гражданской обороны и мобилизационной работы
21. Ведущий инженер по медицинскому оборудованию
22. Секретарь руководителя

- 23. Начальник хозяйственного отдела
- 24. Кастелянши
- 25. Старший рентген лаборант
- 26. Сотрудники, временно принимающие в подотчет материальные ценности.

6.25. Установлен срок выдачи доверенностей, на получение ТМЦ сроком на 14 дней. В организации и аптеки, с которыми заключены договоры постоянной поставки, выписывается доверенность сроком на один год.

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

6.27. Оплата дополнительных выходных дней по уходу за ребёнком-инвалидом осуществляется 15 числа месяца, следующего за отчетным.

7.Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении приведен в Приложении № 18 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Выявленные в ходе проведения внутреннего контроля нарушения оформляются актами проверок. Акты утверждаются главным врачом.

8.Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.

8.1. Учет затрат, входящих в себестоимость оказания медицинской услуги ведется на балансовом счете 0 109 00 000.

8.2. Фактическая себестоимость услуг определяется ежемесячно и полностью закрывается на финансовый результат в последний день года.

8.3. Все расходы осуществляются в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в «Интернет», за пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу;
- стоимость израсходованных ГСМ списывается по фактическому расходу, но не более норматива, установленного на автомобиль;
- на страхование автомобилей, лифтов – с ежемесячным списанием на себестоимость в течении срока страхового полиса;
- на программное обеспечение и сопровождение – по фактическому расходу на основании акта выполненных работ, услуг;

8.4. Порядок распределения расходов по видам деятельности приведен в Приложении №23.

9. Учет доходов.

9.1. Начисление доходов по приносящей доход деятельности и по ОМС производится методом начисления.

Доходы, поступившие от физических лиц через кассу, начисляются в день поступления денежных средств в кассу.

9.2. Субсидия на ГМЗ признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения ГМЗ.

Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение ГМЗ признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения ГМЗ.

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

*40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

*40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. Начисление доходов по субсидиям на иные цели производится в последний день квартала в сумме фактических кассовых расходов на основании отчета о целевом использовании субсидии на иные цели.

9.4. Доходы учреждения от возмещения затрат по оплате коммунальных услуг, предоставленных потребителям в соответствии с договором аренды, начисляются на дату подписания акта оказанных услуг и подлежат отражению по подстатье 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ, КВД 2.

9.5. Доходы от сумм принудительного изъятия начисляются в бухгалтерском учете на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки. Порядок отражения хозяйственных операций от претензионной работы с поставщиками товаров, работ, услуг и формирование бухгалтерских проводок отражен в Приложении № 19.

9.6. Доходы от возмещения ущерба начисляются на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации, на дату оценки ущерба на основании акта комиссии.

9.7. Доходы от реализации имущества начисляются на дату подписания акта приема-передачи имущества.

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

10. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование».

10.1. Бюджетный учет операций с годовыми плановыми назначениями по доходам и расходам осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности по состоянию на первое число текущего года работниками экономического отдела.

10.2. Исполнение по доходам производится при поступлении денежных средств на счет учреждения.

10.3. Принятие бюджетных обязательств по договорам и контрактам производится на дату их подписания. Отдельный учет по бюджетным обязательствам ведется по договорам, заключенным с применением конкурентных процедур.

10.4. Бухгалтерский учет по денежным обязательствам осуществляется на основании накладных на приобретение НФА или акта выполненных работ путем составления второй записи.

10.5. Денежные обязательства по авансовым платежам принимаются в момент списания денежных средств с лицевого счета, с последующей корректировкой по факту поступления НФА, оказания услуг, выполнения работ.

11. События после отчетной даты (СПОД).

11.1. Событием после отчетной даты (сокращенно - СПОД) признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности.

(пункт 3 ПБУ 7/98 "События после отчетной даты")

Отражается СПОД в отчетности в том случае, если события для учреждения оказались существенны. Признак существенности событий – их удельный вес в общей сумме данных бухгалтерского баланса составляет не меньше 5 процентов.

11.2. Документы, подтверждающие расходы за декабрь, поступившие в бухгалтерию в январе до момента сдачи баланса отражаются в учете 30 декабря для целей формирования годовой отчетности.

Документы, подтверждающие расходы за декабрь, датированные декабрем, поступившие в бухгалтерию в январе после сдачи баланса отражаются в учете по дате поступления.

Документы, подтверждающие расходы за декабрь, датированные январем, поступившие в бухгалтерию в январе, отражаются в учете в январе, как расходы текущего года.

11.3. Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

11.4. Установить, что событие, отнесенное к СПОД отражается в бухгалтерском учете по дате свершения, а в пояснительной записке отражается текстом.

12. Резервы предстоящих расходов.

12.1. Создается резерв на предстоящую оплату отпусков, на оплату обязательств, по которым нет документов, который отражается на счете 0.40160.

13. Порядок взаимодействия работников бухгалтерии с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни.

Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни. В исключительных случаях первичные (сводные) учетные документы могут составляться в течении 3-х рабочих дней после окончания факта хозяйственной жизни если это предусмотрено мероприятиями внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

При реализации учреждением услуг с применением контрольно-кассовой техники учреждение вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники один раз в день - по его окончании.

Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни.

К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, одновременно являются:

1. лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.
2. лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие документы в части первичных учетных документов несут ответственность за своевременное и качественное оформление, передачу документов в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных.

В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль направлен на недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни).

Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

Подписи лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни, на первичном учетном документе свидетельствуют о том, что внутренний контроль пройден.

Лицами, ответственными за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов являются ответственные лица бухгалтерской службы согласно Графика документооборота.

Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

- на предмет полноты и правильности заполнения;
- на предмет соответствия действующему законодательству;
- на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов.

Срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете должен составлять не более 1-х рабочего дня с момента поступления документа в бухгалтерию.

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни;
- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.

Регистрация (отражение) первичного учётного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (пред заполнение) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

14. Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам сч.027.

14.1. На за балансовом 027 счете учитывать медицинские халаты и спецодежду, выданные в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью. К имуществу, выданному в личное пользование и подлежащему учету на за балансовом счете 027, относится имущество, которое находится у сотрудника больницы и используется как на территории, так и вне территории больницы.

15. Обесценение активов

Нормативная база:

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее СГС «Обесценение активов»).

Требования СГС «Обесценение активов» распространяются на следующие виды нефинансовых активов:

- 10100 "Основные средства»;
- 10200 "Нематериальные активы»;
- 10300 "Непроизведенные активы»;
- 11100 «Права пользования активами».

Установить уровень существенности для целей применения СГС «Обесценение активов» 50000руб.

Признаки обесценения активов согласно СГС «Обесценение активов»:

Внешние признаки обесценения актива:

а) существенные изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного

года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета;

б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

Внутренние признаки обесценения актива:

а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

д) резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.

16.Электронный документооборот

Переход на ЭДО осуществлять при наличии организационно- технической возможности. Использовать в работе формы, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 №61 на бумажном носителе.

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

17.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

17.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя.

17.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

17.4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, паспорта транспортных средств и т. п.;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

17.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

17.7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

18. Иное

Осуществление фактов хозяйственной жизни, порядок отражения которых в бюджетном учете не предусмотрен нормативными актами и данными Учетной политики, оформляется приказом больницы.

Порядок учета расчетов по налогам и сборам приведен в Приложении 20.

Главный бухгалтер



Олейник И.В.