

Государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Центральная районная больница»
в Родионово-Несветайском районе

ПРИКАЗ

От 29.12.2023

№ 241/ОС

об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений;
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ермолаеву М.И.

Главный врач



Поплавская В.Е.

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Центральная районная больница» в Родионово-Несветайском районе.

1.2. Учетная политика ГБУ РО «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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" (далее - Приказ N 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Виды деятельности учреждения: Первичная медико-санитарная помощь. Неотложная медицинская помощь. Скорая медицинская помощь, амбулаторно-поликлиническая помощь, стационарная помощь, реабилитация больных, медикаментозное обеспечение

пациентов, осуществление закупки, транспортировки, хранения, использование и уничтожение наркотических, психотропных, сильнодействующих и ядовитых лекарственных средств. Экспертиза нетрудоспособности, экспертиза состояния здоровья детей, военно-медицинская экспертиза, медицинское обслуживание, осуществление амбулаториями и фельдшерско-акушерскими пунктами фармацевтической деятельности. Профессиональная подготовка кадров. Бытовые услуги для больных в стационаре и на дому. Оказание услуг питания. Предпринимательская деятельность. Транспортировка и сопровождение больных.

1.4. Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе: Первичная медико-санитарная помощь, амбулаторно-поликлиническая помощь, стационарная помощь, реабилитация больных, медикаментозное обеспечение пациентов, осуществление закупки, транспортировки, хранения, использование и уничтожение наркотических, психотропных, сильнодействующих и ядовитых лекарственных средств. Овидетельствование на профессиональную пригодность, в т.ч. состояния водителей, экспертиза наркологическая, фармацевтическая деятельность. Профессиональная подготовка кадров. Бытовые услуги для больных в стационаре и на дому. Оказание услуг питания. Предпринимательская деятельность. Транспортировка и сопровождение больных.

Доля кассовых расходов от предпринимательской деятельности на общие хозяйственные нужды рассчитывается исходя из удельного веса средств ОМС и средств от приносящей доход деятельности в общих доходах учреждения.

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в ГБУ РО «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.3. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (приложение 1), должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении и формированию учетной политики, графика документооборота, бухгалтерской и налоговой отчетности является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции N 157н, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

2.4. 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».

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции N 157н.

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

2.6. Налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения.

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

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.8. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.9. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции N 157н.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 2**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение 3**);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (**приложение 4**);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 5**).

3. Технология обработки учетной информации

3.1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с помощью программного продукта «Парус Бюджет 8», который включает в себя модули: бухгалтерский учет, расчет заработной платы, кадры, штатное расписание; АЦК-планирование; АЦК-финансы; АЦК-госзаказ; ТФОМС «Анализ соблюдения денежных норм».

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю «Парус-онлайн отчетность»; ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социальный фонд России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3.3. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме платежей через кассу учреждения на оплату товаров (работ, услуг) осуществляются с применением:

- контрольно-кассовой техники (ККТ) «Меркурий- 185С», включенную в Государственный реестр;
- терминала (эквайринга) Ingenico iCT/iWL.

Ответственным за взаимодействие с Центрами технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах, своевременное обновление и настройку применяемых моделей ККТ, обеспечение работы ККТ в режиме реального времени назначен кассир. Контрольно-кассовая техника установлена в кассе учреждения.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Правила документооборота

4.1. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях производится в соответствии с **приложением 6** к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 7**.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» », подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.3. Право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 8**. Под подписью понимается как собственноручная подпись, так и ее электронные аналоги (ЭЦП).

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

4.4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные:

- в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки»;
- на бумажном носителе, заверенный собственноручной подписью.

4.5. В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы Парус. В электронном формате составляются и хранятся следующие формы первичных документов (регистров учета) по приказу Минфина от 15.04.2021 № 61н:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)
- Акт приемки товаров, работ и услуг (ф. 0510452)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
- Требование-накладная (ф. 0510451)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

4.6. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на сервере в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4.7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

4.8. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

4.10. Учреждение применяет формы первичных документов и регистров бухучета, согласно перечня, утвержденному в **приложении 9**.

4.11. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер. Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

4.12. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

4.13. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

4.14. Формирование регистров бухучета на бумажных носителях осуществляется в порядке, указанному в **приложении 10**.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

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

Основным учетным регистром является Главная книга. Она ведется в единственном числе с указанием в счете учета источника поступления средств. Ежемесячно подписывается главным бухгалтером и по итогам года сшивается.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций отражаются в Главной книге. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится с использованием «Красного сторно» и оформляются Справкой (ф.0504833).

4.16. ГБУ РО «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

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

4.17. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 24.05.2022г. № 62н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации». Хозяйственные операции в системе ОМС

отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам деятельности организации:

- 1Б – базовые расходы по стационару;
- 1Н – накладные расходы по стационару;
- 2Б - базовые расходы по поликлинике;
- 2Н - накладные расходы по поликлинике;
- 3Б - базовые расходы по дневному стационару;
- 3Н - накладные расходы по дневному стационару;
- 4Б - базовые расходы по скорой помощи;
- 4Н - накладные расходы по скорой помощи.

4.18. При заключении Соглашения о предоставлении медицинским организациям, указанным в части 6.6 статьи 26 Федерального закона «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», средств нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования для софинансирования расходов медицинских организаций на оплату труда врачей и среднего медицинского персонала вести аналитический учет предоставленных из бюджета Фонда средств для софинансирования по доходам и расходам на корреспондирующих счетах с пометкой «НСЗ».

4.19. Движение электронных носителей фиксируется в журнале учета. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции № 157н.

4.20. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ЭДО ООО "Компания «Тензор"», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.21. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Санаторно-курортные путевки;

Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.

4.22. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 11**.

4.23. При приобретении основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.24. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор о благотворительном пожертвовании, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, составляется акт, где указывается:

- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

4.25. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Явки	Я
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Неявки с разрешения администрации	А
Прогоулы	П
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Оплачиваемые дополнительные выходные дни	ОВ
День отдыха за работу в праздничные дни	НВ
День отдыха за сверхурочную работу	НС
Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С/Часы
Увольнение	У
Часы работы в дневное время	Д/Часы
Часы работы в ночное время	Н/Часы
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
День (дни) прохождения диспансеризации	Д
Простой	НП
Нерабочий оплачиваемый день	НОД

Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н

4.26. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной-платежной ведомости.

4.27. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок после выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

4.28. Контрактная служба размещает заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, следит за соответствием предоставляемых документов материально-ответственными лицами, на основании которых проводится закупка, проводит необходимые закупки товаров, работ, услуг на Официальном сайте РФ для размещения информации о заказах.

При приемке товаров, работ, услуг проводится экспертиза материально-ответственными лицами, осуществляющими приемку без выдачи письменного заключения (визуально) и без привлечения экспертов. По результатам проведенной экспертизы в случае соответствия условиям договора, в документе на поставку товара (услуг, работ) ставится штамп «Экспертиза проведена» и подпись ответственного лица.

Все хозяйственные операции должны оформляться оправдательными документами. На их основе ведется бухгалтерский учет.

4.29. Срок выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей составляет 10 дней, со дня выдачи доверенности.

4.30. В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию организовано ведение журнала регистрации путевых листов по форме:

- Журнала учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма N 8, ОКУД 0345008, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78);

Ответственный – инженер по БДД

Основание: п. 17 Приложения к приказу Минтранса России от 11.09.2020 N 368

5. План счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 12**), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги(в соответствии с приказом МФ РФ от 01.07.2013г. №65н) Здравоохранение
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию
19-21	Код синтетического счета
22-23	Код аналитического счета
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н., пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Операции межотчетного периода детализируются в разрезе следующих кодов причин изменений вступительного баланса:

- 01 - реорганизация;

- 02 - внедрение федеральных стандартов;

- 04 - изменение учетной политики;

- 06 - иные причины].

5.3. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах детализируется в разрезе следующих кодов причин:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

- 03.5 - иные причины;

Основание: п. 299 Инструкции N 157н.

5.4. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется в разрезе следующих кодов причин:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

- 07.5 - иные причины;

Основание: п. 299 Инструкции N 157н.

6. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 13**).

1.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с разработанным планом проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности (**приложение 14**).

1.3. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом (**приложение 15**).

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

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

- главный врач, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

1.4. 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».

1.5. 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».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в **приложении 16**.

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

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

2.3. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

2.4. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер.

2.5 Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления инвентаризационной наклейки с номером;

2.6. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

2.7. На все объекты основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно:

- оформляется инвентарная карточка;

2.8. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н.

2.11. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется. За исключением, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

2.12. Начисление амортизации объекта основных средств производится:

- **линейным методом.** Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.13. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке :

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;
- на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.
- Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, заполняемых на компьютере.

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

2.14. Объекты основных средств «Биологические активы» подлежат учету на счете 113 00, если биологическая продукция предназначена для деятельности учреждения по управлению биотрансформацией и сбором (получением) биологической продукции. Если, целью использования высаженных многолетних насаждений являются собственные нужды (например, озеленение территории), то учет многолетних насаждений, срок полезного использования которых более 12 месяцев, чей естественный рост и восстановление находятся под непосредственным контролем субъекта учета, а так же по достижении эксплуатационного возраста осуществлять на счете 101 07 "Биологические ресурсы". Высаженные саженцы многолетних насаждений первоначально учитываются как капитальные вложения в многолетние насаждения на счете 106 00, а при наступлении эксплуатационного возраста включаются в состав основных средств. Эксплуатационный возраст для многолетних кустарников и цветов – 1 год, для деревьев – 2 года.

На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета):

- "Многолетние насаждения";

- "Однолетние насаждения".

Основание: п. 7 СГС "Основные средства".

2.15. Единица бухгалтерского учета объектов биологических активов:

- номенклатурная (инвентарный объект) единица;

2.16. При приобретении основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС,

которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

2.19. Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением (приложение 17).

2.20. Аналитический учет по договорам сданного в аренду имущества организован по общему сроку договора аренды (полезного использования арендованного имущества): краткосрочная (до 1 года), среднесрочная (от года до трех лет) по счету 0 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды".

Основание: п. 32 СГС "Аренда"

3. Непроизведенные активы

3.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К непроизведенным активам относятся:

- Земля

Земельные участки, используются ГБУ РО «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе на праве постоянного (бессрочного) пользования учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов им присваивается инвентарный порядковый номер.

3.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

3.3. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится:

- за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

4. Нематериальные активы

4.1. К нематериальным активам согласно п. 56 Инструкции N 157н и п. 6 Стандарта "Нематериальные активы" относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью

идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у субъекта учета при приобретении возникли, в частности, права в соответствии с лицензионными договорами. Порядок учета неисключительных прав пользования программными продуктами будет зависеть от условий лицензионных соглашений.

4.2. Для учета неисключительных прав используется балансовый счет 111 60 "Права пользования нематериальными активами".

4.3. Расходы бюджетного учреждения по приобретению неисключительных прав пользования программными продуктами, которые подлежат активации (переустановке) на другом устройстве и срок полезного использования которых составляет 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав, отражаются на счете 401 50 226 "Расходы будущих периодов". Дальнейшее признание расходов будущих периодов расходами текущего года осуществляется ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

Основание: СГС «Нематериальные активы».

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 14.

5.2. Материальные запасы отражаются в учете и отчетности по фактической стоимости. Учет ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и материально-ответственным лицам на оборотных ведомостях. Учет материальных ценностей на складе ведется материально-ответственным лицом в книге складского учета материалов только по наименованиям, сортам и количеству. Выдача материалов со склада производится по требованию-накладная, меню-требованию.

5.3. Мягкий инвентарь обязательно маркируется заведующим складом в присутствии руководителя учреждения и работника бухгалтерии специальным штампом, несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. Списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря производится с учетом сроков службы на основании утвержденного главным врачом акта о списании основных средств. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

5.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

Списание строительных материалов, запасных частей производится согласно дефектным ведомостям и актам их установки и применения (**приложения 17а,17б**).

5.5. Учет медикаментов осуществляется в программном комплексе. К статье «медикаменты» относятся лекарственные препараты, перевязочные средства, медицинские расходные материалы и изделия мед.назначения. Отчеты на получение и списание медикаментов предоставляются в бухгалтерию из аптечного пункта. Списание

медикаментов производится по фактически произведенным расходам в структурных подразделениях ГБУ РО «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе. Выдача медикаментов со склада не является основанием для списания медикаментов. Учет остатков по медикаментам ведется в разрезе каждого подразделения ГБУ РО «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе по материально-ответственным лицам.

Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н.

5.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разработаны учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ -23-Р, с изменениями от 14.07.2015 № ИА- 80-р и утверждены приказом главного врача или разработаны специализированной организацией.

Ежегодно приказом главного врача 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. Регистрация путевых листов производится в журнале учета движения путевых листов.

Учет полученных от нефтяной компании топливных карт ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение лиц в условной оценке (один бланк, один рубль).

5.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, не подлежащих предметно-количественному учету, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов согласно дефектных ведомостей и производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.8. Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием. В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.9. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

5.10. Мягкий инвентарь списываются по Акту о списании мягкого инвентаря (ф. 0504143).

Мягкий инвентарь списывается по средней фактической стоимости с периодичностью один раз в квартал.

По истечении сроков эксплуатации списанию подлежит только действительно непригодный мягкий инвентарь, если его восстановление:

- невозможно;
- экономически нецелесообразно (стоимость восстановления существенно превышает те выгоды, которые могут быть получены от использования этого имущества).

Определение непригодности мягкого инвентаря к дальнейшему использованию для целей списания относится к компетенции комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;

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

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 передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н.

5.12. 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;
-

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

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главного врача или заявления, согласованного с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет может

производиться как в наличной, так и в безналичной форме. При безналичной форме расчетов с подотчетными лицами денежные средства перечисляются на их зарплатные или личные карты с расчетного счета организации. Возврат неиспользованных подотчетных средств может быть осуществлен в безналичной форме — в виде перевода с карты подотчетного лица на расчетный счет организации — или в наличной форме — в виде передачи наличных денежных средств в кассу организации.

6.2. Денежные средства под отчет выдаются согласно перечню лиц, утвержденному приказом главного врача.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (Тридцать тысяч) руб. Выдача подотчетным лицам больших сумм осуществляется на зарплатные счета сотрудников (но не более чем лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с Указанием ЦБ).

Основание: письма Минфина от 05.10.2012 № 14-03-03/728, от 29.12.2011 № 14-01-07/1396-1966 и Федерального казначейства от 26.07.2011 № 42-7.4-05/5.2-500

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

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение 18**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения главного врача (оформленного приказом).

6.6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица по всем ранее выданным авансам

Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют Авансовый отчет (ф. 0504520) с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 5 (пяти) дней по окончании срока, на который эти средства выданы.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.05.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

10. Расчеты по ущербам и иным доходам

10.1. Доходы от деятельности учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность и учитываются на счете 209 00.

10.2. Списание неустоек осуществляется на основании учетных данных заказчика, имеющих документальное подтверждение, для чего заказчик должен обеспечить сверку расчетов с контрагентом по начисленным и неуплаченным суммам неустоек. Списание рассматривается комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной заказчиком в целях подготовки таких решений, которая при наличии вышеуказанных оснований и документов принимает решение о списании в течение десяти дней со дня осуществления сверки расчетов с контрагентом по начисленной и неуплаченной сумме. Решение оформляется внутренним распорядительным документом заказчика (приказом, распоряжением). Непосредственно списание осуществляется заказчиком на основании указанного решения в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

В течение двадцати дней со дня принятия решения о списании заказчик направляет контрагенту письменное уведомление о списании с указанием размера суммы списанных неустоек по форме, являющейся приложением к Правилам N 783 (п. 13 Правил N 783).

11. Финансовый результат

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

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

11.2. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

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

11.4. 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 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

11.5. В учреждении создаются:

– резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 19**;

11.6. При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

11.7.. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

12. Учет расчетов по оплате труда

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

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421;
- Приказа или распоряжения руководителя.

12.2. Выплаты заработной платы и иного дохода производится за текущий месяц два раза в месяц: 27-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца за фактически отработанное сотрудником время) и 12-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц) путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

12.3. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

12.4. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы. Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудника (**приложение 20**), журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам (**приложение 21**).

12.5. Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

13. Учетная политика для целей налогового учета

13.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер.

13.2. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

13.3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

13.4. Налоговый учет ведется на основе регистров бухгалтерского учета с добавлением при необходимости в них реквизитов, необходимых для налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

13.5. Объектом налогообложения для исчисления транспортного налога является автотранспорт, находящийся на балансе ГБУ РО «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе. Налоговой базой для исчисления налога является мощность двигателя каждого транспортного средства, указанные в техническом паспорте.

13.6. Объектом налогообложения для исчисления налога на прибыль является полученная прибыль за отчетный период. Прибылью признаются полученные доходы за минусом произведенных расходов.

Доходом ГБУ РО «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе является выручка от оказания платных медицинских услуг.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты в текущем отчетном периоде:

- расходы на выплату заработной платы и начислений на оплату труда персоналу, задействованному в оказании платных медицинских услуг;
- ежемесячная амортизация основных средств указанных в калькуляции для оказания платных медицинских услуг, метод начисления амортизации - линейный;
- текущий ремонт кабинетов, оборудования указанных в калькуляции для оказания платных медицинских услуг;
- материальные затраты, понесенные ГБУ РО «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе для оказания платных медицинских услуг (метод оценки по стоимости единицы запасов);
- коммунальные услуги – пропорционально занимаемой площади кабинетов, участвующих в оказании платных медицинских услуг (платные услуги и иные

источники доходов – не менее 2% занимаемой площади от общей площади помещений, ОМС - не более 98%).

13.7. Фактически произведенные коммунальные расходы, услуги связи, прочие затраты в конце финансового года могут корректироваться в зависимости от процента полученного дохода по источникам финансирования.

13.8. К коммунальным расходам за счет платных медицинских услуг могут быть отнесены расходы пропорционально распределенные по поставщикам услуг либо отнесены определенные виды коммунальных расходов (например, расходы по ассенизации).

13.9. Объектом налогообложения при исчислении налога на имущество признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление), учитываемое на балансе ГБУ РО «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Налоговая база по налогу на имущество организации определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество учитывается по его остаточной стоимости. Среднегодовая стоимость (средняя) стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый (отчетный) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число следующего за отчетным периодом месяца, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

13.10. Объектом налогообложения при исчислении земельного налога являются земельные участки, находящиеся в постоянном (бессрочном) пользовании ЦРБ и внесенные в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество. Налоговой базой признается кадастровая стоимость земельного участка.

13.11. Согласно налоговому законодательству и Постановлениям, Распоряжениям администрации Ростовской области ГБУ РО «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе может иметь налоговые льготы, полностью или частично освобождающие ГБУ РО «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе от уплаты указанного в законодательстве налога.

13.12. Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке (разработанной в программе «Парус 8 Зарплата»)

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

13.13. Контроль за исчислением налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

13.14. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

14. Учет кассовых операций

14.1. Ведение кассовых операций возлагается на кассира

Кассир при оформлении и учете кассовых операций руководствуется порядком ведения кассовых операций в РФ, установленного Центральным банком РФ. Кассир принимает поступление денежных средств. Кассир назначается Приказом главного врача. При приеме на работу с кассиром заключается договор материальной ответственности. Кассир сдает выручку от платных медицинских услуг в банк не реже 1 раза в неделю, следит за лимитом денежных средств в кассе.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится с помощью фискального регистратора с последующей передачей данных в налоговый орган в электронном виде. Все операции по кассе регистрируются в кассовой книге, которая заполняется с использованием программы «Парус Бюджет 8», ежемесячно сшивается, должна быть обязательно прошнурована и опечатана печатью, количество листов в ней должно быть заверено подписями главного врача и главного бухгалтера.

14.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежеквартально проводится инвентаризация кассы.

14.3 Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения в полном объеме сдается на лицевой счет по учету внебюджетных средств, открытому в территориальном органе Казначейства.

14.4. Лимит остатка кассы учреждения утвержден приказом главного врача.

14.5. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом главного врача.

На комиссию возложены следующие обязанности:

- Проверка осуществления кассовых операций
- Проверка условий, обеспечивающих сохранности денежных средств и денежных документов;
- Проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу учреждения;
- Проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- Проверка соблюдения лимита кассы;

- Проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- Полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- Сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- Составление акта по факту ревизии.

7. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главного врача.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **приложении № 22** к настоящей Учетной политике.

3. Инвентаризация кассы производится раз в квартал. Инвентаризацию проводит специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главного врача.

8. События после отчетной даты

1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 23.

2. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как 3 число месяца, следующего за отчетным;

- для годовой отчетности как предельную дату 15 января года, следующего за отчетным до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 СГС "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

3. Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

- Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится 3 числа месяца, следующего за отчетным до предельной даты представления промежуточной бухгалтерской отчетности;
- Закрытие отчетного года производится 15 января года, следующего за отчетным до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности;
- При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.
- При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Парус Бюджет 8». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Главный бухгалтер



М.И. Ермолаева