



Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Иркутская городская клиническая больница № 1»

ПРИКАЗ

31.12.2020г.

№ 747

«Об учетной политике на 2021 год»

Руководствуясь Федеральным Законом РФ от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 1 июля 2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ №65н), Приказ Минфина России от 01.12.2015 №190н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013г. №65н», приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета», Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н), Налоговым кодексом РФ, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, руководствуясь Уставом ОГБУЗ «ИГКБ №1»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для ОГБУЗ «ИГКБ № 1» в целом с 01.01.2021г.
2. Главному бухгалтеру О.Т. Бочкаревой:
 - 2.1. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
 - 2.2. Принять все меры по исполнению учетной политики в учреждении.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Л.М. Лялина

Положение
об учетной (бухгалтерской, налоговой) политике
Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Иркутская городская клиническая больница №1»
(утверждено Приказом главного врача № 747 от 31 декабря 2020г.)

Раздел 1. Общие положения

Нормативные документы:

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ОГБУЗ «Иркутская городская клиническая больница №1» (далее – Учреждение):

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»
- Приказ Минфина РФ от 06.08.2015 г. №124н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. 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»»;
- Приказ Минфина РФ от 16.11.2016г № 209н. «Изменения, вносимые в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. 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";
- Приказ Минфина РФ от 23.12. 2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- Приказ Минфина РФ от 16.02.2016 г. N 9н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 65н";
- Приказ Минфина РФ от 1.04.2016 г. N 38н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 65н";
- Приказ Минфина России от 20.06.2016 г. N 90н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 65н";
- Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015 г. №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом изменений и дополнений);
- Указания Центрального Банка России от 11 марта 2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (Утверждено Минфином СССР 29 июля 1983 г. N 105 по согласованию с ЦСУ СССР);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016г № 256н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н “Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016г № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016г № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обеспечение активов»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016г № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Налоговый кодекс РФ;
- Устав ОГБУЗ «ИГКБ №1»;
- Коллективный договор,

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования:

- бухгалтерский учет государственного имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета;

- имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества является Министерство имущественных отношений Иркутской области;

- бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2020

Раздел 2. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерией, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главному врачу. Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается приказом Главного врача.

Главный врач Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Главному врачу,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств,
- обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета,
- требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Бухгалтерская служба осуществляет ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Система бухгалтерского учета

Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета, – журнальная система с применением компьютерной программы 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения»), для расчета заработной платы используется программа 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Программы используются с применением облачной технологии, базы располагаются на серверах Администрации Иркутской области, ответственность за целостность и сохранение информации лежит на областном государственном автономном учреждении «Информационно-технический центр Иркутской области».

Первичные учетные документы и учетные нормативы

Хозяйственные операции Учреждения оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов (Приказ N 52н). К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета.

Учреждением установлен следующий Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

- главный врач;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного врача по лечебной работе;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам;
- заместитель главного бухгалтера.

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства утверждается Приказом главного врача учреждения.

Устанавливаются следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки:

- Авансовые отчеты на хозяйственные нужды в течение 30-ти дней с момента получения денег под отчет в кассе
- Авансовые отчеты по командировкам - не позднее 3 дней после возвращения из командировки
- Кассовый отчет главного кассира – ежедневно не позднее 12-ти часов следующего за отчетным дня;
- Табель учета отработанного времени - 1 раза в месяц на расчет заработной платы - не позднее последнего дня отчетного периода;
- Хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 5-ти дней с момента подписания,
- Отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее последнего календарного дня месяца.

В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:

- на наличный расчет - чек ККМ (или квитанция к приходному ордеру) и товарный чек, счет-фактура (при наличии),
- по безналичному расчету - счет-фактура, накладная, акт выполненных работ (услуг).

Регистры бюджетного учета

Бухгалтерский учет ведется в Учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией N 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в соответствующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал по прочим операциям;
Главная книга;

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название; период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца; наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера.

В связи с большим объемом информации ряд регистров бюджетного учета (главная книга, журнал-ордер №4, №7 и т.п.) формируется, ведется и сохраняется только в электронном виде. На бумажные носители переносятся по требованию проверяющих органов.

Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается Главным бухгалтером по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с правилами документооборота и государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:

- годовая отчетность – 5 лет;
- документы, отражающие начисленную заработную плату, - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением обеспечения безопасных условий хранения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне") несет Главный врач.

Доходы и расходы Учреждения

Доходы учреждения

Доходы учреждения складываются из следующих источников:

- от оказания услуг по программам ОМС,

- средства нормированного страхового запаса,
- от исполнения государственного задания (субсидии),
- по родовым сертификатам,
- от оказания платных услуг,
- безвозмездные поступления средств,
- целевые средства,
- средства во временном распоряжении,
- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров,

Бухгалтерский и налоговый учет по источникам финансирования ведется **раздельно** с составлением общего баланса, что обеспечивается использованием соответствующего кода, указанного в 18-м разряде счета единого плана счетов:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения - платные услуги, родовые сертификаты, пени (штрафы), арендная плата, пожертвования);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

2 КВФО, Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения):

09014709900702111- Услуги по предоставлению стационарной медицинской помощи, круглосуточный стационар, оплата труда;

09024709900702111- Услуги по предоставлению амбулаторной медицинской помощи, поликлиника, оплата труда;

09024709900707111- Услуги по предоставлению помощи женщинам в период беременности, родовые сертификаты, оплата труда;

09034709900702111- Услуги по предоставлению медицинской помощи в условиях дневного стационара, дневной стационар, оплата труда;

09094709900702111- Прочие услуги по предоставлению медицинской помощи, прочие оплата труда.

4 КВФО, Субсидии на выполнение государственного задания:

09012050000001111- Бюджет, оплата труда.

5 КВФО, Субсидии на иные цели:

09010041500719111- Оплата труда на основании 415- ПП РФ от 02.04.2020;

09090008900719111- Оплата труда на основании 89- УГ ИО от 07.04.2020;

09090041500719111- Оплата труда на основании 415- ПП РФ от 02.04.2020;

09090048400719111- Оплата труда на основании 484- ПП РФ от 12.04.2020.

7 КВФО, Средства по обязательному медицинскому страхованию:

09014709900006111- Услуги по предоставлению стационарной медицинской помощи, круглосуточный стационар, оплата труда;

09014709900800111- Услуги по предоставлению высокотехнологической медицинской помощи, оплата труда;

09024709900005111- Услуги по предоставлению амбулаторной медицинской помощи стоматологическая помощь, оплата труда;

09024109900006111- Услуги по предоставлению амбулаторной медицинской помощи, поликлиника, оплата труда;

09034709900006111- Услуги по предоставлению медицинской помощи в условиях дневного стационара, дневной стационар, оплата труда.

Ведение раздельного учета средств нормированного страхового запаса (НСЗ) по выделенным аналитическим кодам КПС:

090207НС300006111 - Услуги по предоставлению амбулаторной медицинской помощи, поликлиника, оплата труда (НСЗ).

09010000000150111 - Услуги по предоставлению стационарной медицинской помощи, стационар, оплата труда (НСЗ).

09010000000150244 – Средства нормированного страхового запаса (НСЗ) ОМС, учет материальных ценностей.

Учет доходов и расходов учреждения ведется в соответствии с утвержденным планом финансово- хозяйственной деятельности учреждения.

Предоставление субсидии на государственное задание осуществляется в соответствии с соглашением, заключенном учреждением с учредителем. Это соглашение является основанием для начисления доходов в виде субсидии в бухгалтерском учете. Исходя из п.197 Инструкции №157н начисление расчетов по суммам доходов производится в объеме заключенных соглашений (договоров).

Тарифы и порядок расчетов за оказанные услуги в рамках программы ОМС определяет ТФОМС.

Вопросами калькулирования себестоимости услуги, тарификацией работников учреждения занимается экономический отдел.

Договоры аренды заключает договорной отдел.

Счета, счета-фактуры, акты для оплаты за полученные услуги, материалы и т.д. отражаются в журнале операций 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками», к журналу операций 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» прикладываются копии счетов или счетов-фактур.

Расходы учреждения

Согласно Приказу 157н для учета операций по затратам на выполненные работы, оказанные услуги используется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» используется для учета затрат независимо от того, за счет каких средств учреждение оказывает услуги (субсидий, выделенных на выполнение государственного задания, средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) или средств обязательного медицинского страхования), при этом каждый источник финансирования фиксируется отдельно.

Учет затрат организован в разрезе аналитических счетов для учета расходов по видам затрат – кодам статей, подстатей расходов КОСГУ.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах применяются группы счетов:

- 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

- 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»;

Согласно Инструкции № 157н (п. п. 134, 135, 136, 138) расходы на изготовление продукции, выполнение работ, услуг подразделяются на прямые и общехозяйственные. Прямые расходы непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги. Прямые затраты относятся на счет 109.60.000:

-стоимость материальных запасов, израсходованных при оказании услуг;

-расходы на оплату труда персонала;

- отчисления с затрат на оплату труда персонала, (страховых взносов в государственные внебюджетные фонды);
- оплату коммунальных услуг;
- иные затраты, связанные с оказанием услуги;
- стоимость услуг других лечебных учреждений, потребленных учреждением непосредственно при оказании своей услуги.

Ввиду оказания одного вида услуг (осуществление в амбулаторно-поликлинических и стационарных условиях первичной медико-санитарной специализированной медицинской помощи), все затраты, непосредственно связанные с выполнением услуг, относятся к прямым затратам (п. 134 Инструкции № 157н).

На счет **109.80.000 «Общехозяйственные расходы»** относятся расходы, не связанные непосредственно с оказанием услуг (расходы по оплате обучения, командировочные расходы, спецпитание сотрудников учреждения, транспортные услуги, информационно-консультационные услуги, услуги связи, работы и услуги по содержанию имущества и другие аналогичные расходы, относимые на увеличение расходов текущего финансового).

Коммунальные услуги относятся на расходы в сумме фактически произведенных расходов.

Порядок распределения расходов по источникам финансового обеспечения определяется экономической службой учреждения.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета (инструкция № 157н).

При формировании рабочего Плана счетов (Приложение № 2) Учреждением учитывается формирование применяемых в учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов. КБК формируются для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках деятельности по оказанию государственных услуг и приносящей доход деятельности, для удобства ведения раздельного учета .

Объемы средств отражаются по дебету счета 020531560 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» и кредиту счета 040110130 «Доходы от оказания платных услуг» полученных от страховых медицинских организаций за оказанные учреждением медицинские услуги в рамках программ ОМС за счет средств ТФОМС, от оказанных платных услуг, субсидии.

Доходы от спонсорской помощи - 220581560

Доходы по договорам аренды - 220521560

Объем средств по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, отражаются по дебету счета 220531560 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» и кредиту счета 240110130 «Доходы от оказания платных услуг».

Аналитический учет средств по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, ведется обособленно от других средств по приносящей доход деятельности.

В учете применяются следующие **забалансовые счета**:

- Основные средства, полученные по централизованным поставкам, до получения извещения на бумажном носителе от учредителя, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».
- Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк).
- При отражении операций по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются двигатели и шины.
- Поступление денежных средств и выбытие денежных средств учитывается на счетах 17 и 18 соответственно.
- Задолженность, не востребованная кредиторами, отражается на счете 20 в течение срока исковой давности (три года), списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
 - решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
 - объяснительная записка о причине образования задолженности;
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими лицами - дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 - документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов иные документы).
- Задолженность неплатежеспособных дебиторов отражается на счете 04 в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ, способом. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
 - решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 - документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).
- На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества (согласно

Федеральному стандарту). Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

- На счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета учреждениями-грузополучателями полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения от заказчика Извещения (ф.0504805) и копий отгрузочных документов поставщика. Пользование имуществом до получения учреждением указанных документов допускается только при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств.

Согласно приказам Минфина России от 08.06.2015 № 90н и от 01.12.2015 № 190н. КЭК (КОСГУ) показывается в номере счета как 3 последних разряда.

Используется следующий порядок документооборота по санкционированию расходов бюджета в части принятых бюджетных обязательств по КЭК (КОСГУ):

211 «Заработная плата» - платежные ведомости.

212 «Прочие выплаты» - выплаты по приказу главного врача, проездные документы, посадочные талоны.

213 «Начисления на выплаты по оплате труда» - сведения из программы ЗКБУ.

221 «Услуги связи» - счет фактура, акт, товарная накладная.

222 «Транспортные услуги» - счет, счет фактура, акт выполненных работ.

223 «Коммунальные услуги» - счет фактура, накладная.

225 «Работы, услуги по содержанию имущества» - договор, контракт, счет, акт выполненных работ.

226 «Прочие работы, услуги» - договор, контракт, счет, акт выполненных работ.

266 Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме.

290 «Прочие расходы» - налоговая декларация, исполнительные листы.

310 «Увеличение стоимости основных средств» - договор, контракт, товарная накладная, акт ввода в эксплуатацию, акт приема-передачи.

340 «Увеличение стоимости материальных запасов» - договор, контракт, акт приема-передачи, товарная накладная.

В целях более детальной аналитики к ряду счетов привязан справочник дополнительной детализации КЭК в соответствии с требованиями Минздрава Иркутской области.

Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация проводится:

- основных средств - один раз в 3 года перед составлением годовой бюджетной отчетности,

- материальных запасов, бланков строгой отчетности - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- обязательств - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Кроме того, проводится:

- инвентаризация кассы – не реже 1 раза в месяц и в случаях, предусмотренных законодательством;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

Для проведения инвентаризации приказом Главного врача создаются инвентаризационные комиссии. Приказом руководителя может быть проведена внезапная инвентаризация кассы.

По основаниям проведения инвентаризации имущества и обязательств могут быть: плановыми; внеплановыми (внезапными). Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с датами, установленными в приказе Главного врача Учреждения. Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся по требованию Главного врача и при смене материально ответственного лица.

Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишек имущества приходится по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы Учреждения;
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц) по стоимости, существующей в действительности на момент обнаружения;
- для отражения результатов инвентаризации объектов нефинансовых и финансовых активов, а также обязательств (в том числе учтенных на забалансовых счетах) применяются инвентаризационные описи (сличительные ведомости), утвержденные Приказом N 52н.

Бухгалтерская и налоговая отчетность

Бухгалтерская и налоговая отчетность включает показатели деятельности Учреждения, рекомендованных к применению Министерством финансов РФ, Министерством здравоохранения Иркутской области, Министерством финансов Иркутской области, ИФНС РФ, а также по формам отчетности, рекомендованным учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках либо в тысячах рублей и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы, фонды, органы статистики и другие вышестоящие органы. Один раз в год публикуется в газете и на сайте BASGOV.ru

Внутренний контроль

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

К объектам внутреннего финансового контроля относятся:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных учреждением средств;
- отражение в учете доходов от приносящей доход деятельности;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;
- утверждение документов;
- проверка исполнения документов.

Учет финансового результата

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Раздел 3. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении - основные средства, материальные запасы, а также операции, связанные с их выбытием (передачей, реализацией,

списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений Учреждения в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учета, выполнения работ, оказания услуг.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками. При определении первоначальной стоимости учитываются требования п.п. 23-25 Инструкции № 157н.

В случаях, когда Инструкцией N 157н требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н на дату принятия к бюджетному учету.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

В учреждении формируется Постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 3 к Учетной политике).

Основные средства

К основным средствам относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

В соответствии с п. 46 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н), каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При формировании инвентарного номера объекта основных средств следует заложить следующие информационные показатели:

- а) 1,2 знаки – код аналитического счета основных средств (например, машины и оборудование – 04, транспортные средства -05);

б) 3-11 знаки кода Общероссийского классификатора основных средств ОК 013-2014 (СНС 2008);

в) 12-15 знаки – порядковый номер объекта основных средств.

Инвентарный номер объекта, сформированный до принятия ныне существующей структуры номера, сохраняется в первоначальном виде до конца эксплуатации этого объекта.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, (дорогостоящего медицинского инструментария, в частности, лапароскопического) присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства (эндоскопы и инструменты к ним - в соответствии с требованиями, установленными методическими указаниями МУ 3.5.1937-04 «Очистка, дезинфекция и стерилизация эндоскопов и инструментов к ним», утвержденными главным государственным врачом РФ 04.03.2004; на стоматологические инструменты в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по очистке (мойке) и стерилизации стоматологических инструментов, утвержденной Минздравом СССР от 11.03.1977 №1609-77).

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

- инвентарная карточка учета основных средств
- инвентарная карточка группового учета основных средств.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

В связи с большим количеством основных средств и необходимостью ежегодного внесения данных по их передвижению и начислению амортизации инвентарные карточки переносятся на бумажные носители при списании основных средств, либо по требованию контролирующих органов.

В части методики бухгалтерского учета основных средств действует следующая учетная политика:

ведется отдельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств государственных учреждений согласно Единому плану счетов:

- Недвижимое имущество.
- Движимое имущество:
 - ✓ Особо ценное движимое имущество.
 - ✓ Иное движимое имущество.

При поступлении движимого имущества, которое по определению относится к категории особо ценного движимого имущества, до получения распоряжения министерства здравоохранения Иркутской области о включении основных средств в перечень ОЦДИ оно отражается на счетах бухгалтерского учета группы 30 «Основные средства - иное движимое имущество учреждения», после получения распоряжения переносится на счета бухгалтерского учета группы 20 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения».

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных

поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации), которые учитываются на счете 0106.310 «Вложения в основные средства».

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств, следует считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Оценка справедливой стоимости определяет справедливую стоимость как цену, которая была бы получена при продаже актива или уплачена при передаче обязательства на текущих рыночных условиях на организованном рынке, между участниками рынка на дату оценки.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору пожертвования, признается их стоимость, указанная в договорах пожертвования, в случае отсутствия стоимости в договорах пожертвования по справедливой стоимости, определяемой комиссией.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

По объектам основных средств амортизацию начисляется в следующем порядке:

1) на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется, они учитываются на забалансовом счете 21 по стоимости приобретения. Материальной группой бухгалтерии обеспечивается оперативный учет объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу при передаче их в эксплуатацию в целях контроля до их фактического износа, оформленного соответствующим актом. Основные средства стоимостью до 10000 руб. относятся на расходы текущей деятельности учреждения при выдаче в эксплуатацию, инвентарный порядковый номер им не присваивается. В связи с большим количеством основных средств до 10000 руб. оборотно-сальдовые ведомости по ним на бумажные носители переносятся по требованию контролирующих органов.

2) на объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно (приобретенные с начала 2011 года и стоимостью от 3000 до 20000

рублей, приобретенные ранее) амортизацию начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию;

3) на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом. Определение норм амортизации производится исходя из срока полезного использования основного средства в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производится свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определяются при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- с информацией, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.

Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником средств учитывается на счетах 4 101 10000; 4 101 20 000;

В бухгалтерском учете учреждения на счете 421006000 "Расчеты с учредителем» учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

Изменение показателей, отраженных на счете 421006000, осуществляется при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172 "Доходы от операций с активами".

На суммы изменений показателей счета 421006000 Учредителю направляется Справка (ф. 0504833) в порядке, установленном Учредителем. По централизованным поставкам основные средства, до получения извещения на бумажном носителе от учредителя, учитываются на забалансовом счете 01.

При списании собственных ОС на балансе используется КПС 00000000000000410 КЭК 172.

Если в учете отражен в качестве объекта основного средства компьютер в сборе, то замена составных частей (в том числе монитора) в зависимости от конкретной ситуации рассматривается или в качестве ремонта, или в качестве модернизации инвентарного объекта.

В соответствии с действующим порядком ведения бухгалтерского учета дооборудование, реконструкция, модернизация, частичная ликвидация объектов основных средств могут стать причиной для изменения первоначальной (балансовой) стоимости таких объектов (п. 27 Инструкции N 157н), пересмотра срока полезного использования объектов, если изменяются первоначально принятые нормативные показатели их функционирования (п. 44 Инструкции N 157н).

Выдача основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатацию оформляется на основании Накладной на внутреннее перемещение основных средств с последующим контролем по материально-ответственным лицам в количественно-стоимостном выражении до списания с использованием забалансового счета 21 "Основные средств стоимостью до 10 000 тыс. руб. включительно в эксплуатации".

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями - со сменой материально ответственных лиц без изменения КЭК.

Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ. Текущий, капитальный и профилактический ремонт может оформляться подрядным и хозяйственным способом и связан с содержанием (обслуживанием), ремонтом основных средств, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления.

Проведение работ по ремонту и восстановлению эффективности функционирования коммунальных инженерных систем и коммуникаций, осуществляемых сверх регламентированного условиями поставки коммунальных услуг перечня работ (технологических нужд), отражаемых по подстатье 223 "Коммунальные услуги" КОСГУ.

Модернизация, реконструкция, сооружение основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией и утверждаются Учредителем. Разборка и

демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения).

Переоценка стоимости объектов по состоянию на начало текущего года производится путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

Непроизведенные активы.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные запасы

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- сменное оборудование,
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей,
- посуда,
- хозяйственный инвентарь,
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярские принадлежности,
- калькуляторы, электрочайники и др. бытовая техника;
- полиграфическая и сувенирная продукция;
- мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.
- продукты питания,

- ГСМ, запасные части.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями на счете.

Материальные запасы принимаются к учету на основании товарной накладной по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками в количественно-суммовом выражении.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении).

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" - со сменой материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Списание и выдача материалов производится на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения,
- путевых листов,
- меню-требования,
- акт о списании материальных запасов,
- требования-накладной.

Отпуск материалов в отделения осуществляется по средней фактической стоимости и затем материальные запасы списываются комиссией, утвержденной приказом по Учреждению на расходы (п.8 ст. 254 НК РФ).

На складах ведется аналитический учет товаров по наименованию, количеству и сумме.

Для списания в расход всех видов топлива применяется путевой лист по Постановлению Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78. форма по ОКУД 0345001 для всех типов автомашин ОГБУЗ «ИГКБ №1».

Списание, производится на основании путевых листов по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению. Нормы расходов по ГСМ разрабатываются с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-Р.

Приход и расход ГСМ производится один раз в месяц. Расчет полученного и израсходованного бензина производится ежедневно в путевых листах. (Приложение № 4).

Медикаменты и готовые лекарства и справочная (методическая) литература, приобретенные на нужды учреждения, списываются на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

За сохранность вещей и денежных средств, полученных от пациентов при поступлении в стационар, несет ответственность старшая медицинская сестра приемного отделения и кладовщик склада вещей, что оформляется приказом о материальной ответственности. Учет ведется согласно «Положению о порядке приема, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным», утвержденному приказом Главного врача. Приложение №5.

При сдаче вещей вновь поступающим пациентом производится опись сдаваемых вещей на специальном бланке в 3-х экземплярах за подписью принимающего и сдающего вещи. Один экземпляр подшивается в историю болезни, второй вкладывается в вещи, третий экземпляр остается в книге бланков, пронумерованной и прошитой. Вещи сдаются на склад.

Для денег и ценных вещей ведется отдельная аналогичная книга. Эти вещи хранятся в сейфе у старшей медсестры приемного отделения.

Бланки строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся: бланки листов нетрудоспособности, бланки родовых сертификатов, бланки медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием, бланки медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей медицинских противопоказаний и бланк специальный рецептурный на наркотическое средство или психотропное вещество (Ф107/у-НП), смарт карты (ГСМ) (письмо Минфина России от 03.06.2008 № 02-14-10а/1611), квитанции строгой отчетности (форма по ОКУД 0504510).

Для хранения, учета и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом назначаются ответственные лица: Приложение № 6.

Перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности назначается отдельным приказом:

занимаемые должности – старшие медицинские сестры отделений, а в их отсутствия исполняющие обязанности, старших медицинских сестер, утвержденных в резерве на 2017 год (Приложение №7).

Право подписи доверенностей на получение материальных ценностей предоставляется:

- главному врачу;
- заместителю главного врача по лечебной части;
- главному бухгалтеру;
- заместителю главного бухгалтера.

Раздел 4. Денежные средства и денежные документы

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению в Казначействе (УФК по Иркутской области) на основании выписок.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Платежные поручения (заявки на расход) направляются в финансовый орган (Казначейство), подписанные электронной подписью главного врача или его заместителя по финансово-экономической работе и Главного бухгалтера или его заместителя, электронно с помощью программы АЦК-БФТ.

Выписки о поступлении и выбытии денежных средств со счетов учреждения формируются также с помощью программы АЦК-БФТ, заверенные электронной подписью уполномоченного лица Казначейства.

Наличные денежные средства в кассу поступают по электронной заявке на пластиковую карту, ответственность за сохранность которой несет кассир.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. С кассиром заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Приложение № 8.

Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает приказом Главный врач лимит остатка кассы. Приложение № 9.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий). По желанию плательщика оплата может быть произведена посредством эвайринга (с помощью пластиковой карты через терминал). При этом помимо квитанций выдается чек из терминала. Полученные суммы отражаются на счете 201.23.

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям. Документы на выдачу денег подписывают Главный врач Учреждения и Главный бухгалтер.

Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа. Листы кассовой книги формируются ежедневно. Нумерация кассовой книги сплошная. Кассовая книга и журнал регистрации приходных и расходных ордеров распечатываются ежемесячно, сшиваются, маркируются, скрепляются подписями главного врача и главного бухгалтера и печатью учреждения.

Ежемесячно в кассе проводится ревизия наличных денежных средств.

Установить следующие нормативы:

1. Лимит остатка кассы устанавливается отдельным приказом Главного врача. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты и социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

- Основание: указания Банка России от 11 марта 2014г. №3210-У).
2. Утвердить сроки выплаты заработной платы:
 - до 14 числа (окончательный расчет) и до 29 числа (зарплата за первую половину месяца в виде аванса) на банковские счета, к которым привязаны банковские карты.
 3. Книгу депонированной заработной платы вести в электронном виде по счету 304.02.
 4. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере **224 000** рублей.
 - Установить срок использования подотчетных сумм 30 рабочих дней. В отдельных случаях продлевать использование по разрешению главного врача.
 - Установить право на получение денежных средств в подотчет сотрудникам, заключившим договор о полной материальной ответственности, и не имеющим задолженности по ранее выданным суммам.
 - При использовании подотчетной суммы подотчетное лицо обязано составить авансовый отчет со всеми подтверждающими документами (счет, квитанция, денежные документы, проездные билеты и т.п. В случае перерасхода подотчетными лицами суммы, выданной на хозяйственные нужды, работнику дополнительно выписывается сумма на покрытие этих расходов. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм. Если подотчетное лицо истратило меньшую сумму, чем получило в подотчет, оно возвращает неизрасходованный остаток в кассу.
 - Наделить сотрудников правом получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов на основании приказа главный врач.
 - В целях минимизации наличного денежного обращения, а также принимая во внимание нецелесообразность выдачи карт организации каждому сотруднику, направляемому в командировку, и специфику осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов, производить перечисление средств на банковские счета физических лиц - сотрудников организации в целях осуществления ими с использованием карт физических лиц, выданных в рамках "зарплатных" проектов, оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.(письмо Минфина России и Федерального казначейства от 10 сентября 2013 г. NN 02-03-10/37209, 42-7.4-05/5.2-554).
 5. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, возмещать им следующие затраты:
 - По России - в размере 100 руб. в сутки на каждого сотрудника,

- В заграничной командировке до 2500 руб. в сутки на каждого сотрудника за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. (Сумма по приказу главного врача, исходя из имеющихся денежных средств).
 - проживание при наличии оправдательных документов в сумме фактических расходов, но не превышающих 550 руб. в сутки.
 - затраты по найму жилого помещения при нахождении в командировках, связанных с основной деятельностью учреждения, без представления счетов гостиниц - в размере 12 руб. в сутки;
 - транспортные расходы в полной сумме фактически произведенных расходов.
 - Относить на затраты суточные, выплачиваемые в пределах норм, установленных в соответствии с действующим законодательством (п.3 ст.217 НК РФ, ст.168 ТК РФ).
6. Установить сроки использования доверенностей:
- 30 дней при приобретении медикаментов,
 - 1 год для получения кислорода, крови и ее компонентов, СНИЛСов, за поверку оборудования, услуги почты,
 - 30 дней прочих.
7. Предоставить право подписи доверенностей на получение материальных ценностей:
- Главному врачу,
 - Заместителю главного врача по лечебной части,
 - Главному бухгалтеру,
 - Заместителю главного бухгалтера.

Раздел 5. Заработная плата

Расчет заработной платы сотрудников ведется в отдельной программе (указана выше) на основании штатного расписания согласно действующему законодательству и нормативным документам Минздрава Иркутской области на основании табеля и других первичных документов (больничных листов, приказов на отпуск, командировку и т.п.). Денежные выплаты перечисляются на банковские карты за исключением выплат вновь принятым сотрудникам, не имеющих карт на время оформления карты.

Для учета отработанного времени используется табель учета использования рабочего времени формы по ОКУД 0504421 с внесенными дополнительными графами на стр. 2:

- отработано дни/часы,
- ночные,
- праздничные, воскресные
- % совмещения,
- совместительство,
- доп. работа,

которые необходимы для учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Табеля подаются табельщиками в экономический отдел в виде

электронных таблиц, где проверяются, распечатываются, подписываются руководителями соответствующих подразделений, экономистом, Главным врачом.

Расчеты производятся с учетом источников финансирования.

В общую базу бухгалтерского учета (БГУ) результаты расчетов передаются сводными суммами, удержания по исполнительным листам и недочетам с указанием сотрудников.

Ежемесячно распечатываются расчетные листы для сотрудников.

В конце года распечатываются по каждому сотруднику:

- Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год,
- Расчетные листы за год помесечно,
- Справка о доходах физического лица за год.

Эти документы сшиваются в книги и хранятся 75 лет.

В виду большого объема форма 0504417 не используется.

Раздел 6. Налоговый учет

Финансирование, получаемое учреждением, в виде:

- субсидий,
- целевых средств,
- средств, за оказание медицинских услуг застрахованным лицам от страховых организаций и ТФОМС, осуществляющих обязательное медицинское страхование этих лиц,
- средства во временном распоряжении.

не является налогооблагаемым доходом (пп.14 п.1. ст.251 НК РФ).

Ежегодно организация подает форму КНД 1150022 о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации согласно приказу Федеральной налоговой службы от 21 ноября 2011 г. N ММВ-7-3/892@ и в соответствии с пунктом 6 статьи 284.1 Налогового кодекса Российской Федерации имеет право применять нулевую ставку налога на прибыль.

Налоговая декларация по налогу на прибыль подается в ИФНС ежеквартально.

Доходы от приносящей доход деятельности, включаемых в объект налогообложения по налогу на прибыль, учитывается по кредиту счета 240110100 (ст. 248- 250 НК РФ).

Доход от реализации услуг включается в объект налогообложения по налогу на прибыль по дню их исполнения (п. 1 ст. 39 НК РФ).

Начисление доходов по пеням и штрафам за невыполнение договорных обязательств учитывается по дебету счета 220940560 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и кредиту счета 240110140 «Суммы принудительного изъятия».

Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость подается в ИФНС ежеквартально.

Медицинские услуги, оказываемые населению, не облагаются НДС согласно п. 2 ст.149 НК РФ.

НДС начисляется на доходы от сдачи в аренду помещений и уплачивается в бюджет.

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «**Транспортный налог**» и региональным Законом «О транспортном налоге» налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ и сдачей списанного средства на металлолом.

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «**Налог на имущество организаций**» налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «**Земельный налог**» налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ. Налог и авансовые платежи по земельному налогу уплачивается в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Подходный налог с выплат физическим лицам удерживается согласно действующему законодательству расчетной группой бухгалтерии и перечисляется в бюджет:

- с выплат при увольнении одновременно с перечислением этих выплат;
- с отпускных, перечисленных до выплаты заработной платы, до последнего дня месяца;
- с выплаты заработной платы - не позднее одного дня с момента ее перечисления.

Ежемесячно в ИФНС передается отчет по форме 6-НДФЛ, ежегодно 2-НДФЛ.