

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ городская больница
ЗАТО Озерный
Васильева С.А.



Приказ № 90
от 26 декабря 2022 г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Общее положение

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области городская больница закрытого административно-территориального образования Озерный является медицинской организацией, осуществляет свою деятельность на основании Устава, утвержденного Министерством здравоохранения Тверской области и Правительством Тверской области. Предметом деятельности учреждения является оказание квалифицированной медицинской помощи и медицинских услуг гражданам. В учреждение входит круглосуточный стационар, поликлиника детская и взрослая, административно - хозяйственная служба.

Имущество больницы является собственностью Тверской области и закреплено за учреждением на праве оперативного управления Министерством имущества Тверской области.

ГБУЗ городская больница ЗАТО Озерный руководствуется в своей деятельности:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Приказ 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";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н (ред. От 31.03.2018г.) « Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Федеральный закон от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. От 31.03.2018г.) «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 06.08.2015 N 124н;
- Приказ Минфина России от 31.12.2015 N 227н " О внесении изменений в приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174 «Об утверждении планов счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений в инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н (ред. От 17.11.2018ш.) «Об утверждении формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, используемых органами государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. от 20.09.2018г.) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Письмо Министерства финансов РФ от 28.11.2017 N 02-07-10/7895 от издания приказа Министерства финансов РФ от 14.11.2017г. № 189н «О внесении изменений в инструкцию о порядке составления и предоставления годовой, квартальной отчетности государственных, бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011г. № 33н»;
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49н (ред. от 08.11.2010г.) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказ 174н от 16.12.2010 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (зарегистрирован в Минюсте 02.02.2011г.) в действующей редакции (далее - Инструкция № 174н);
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» в действующей редакции (далее- Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации

Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 132н);

- Налоговый Кодекс Российской Федерации № 146-ФЗ от 31 июля 1998 года в действующей редакции ;

- Приказ Минфина России N 186н от 31.08.2018г. «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» в действующей редакции;

- Приказ Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форма 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 России от 14.09.2020 N 198н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу МФ РФ 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";

- Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

- Федеральный закон от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями)

- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений (с изменениями и дополнениями).

- Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в действующей редакции;

- Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

- Трудовой кодекс РФ

- Постановление Минтруда России от 08.02.2000 N 14 (ред. от 12.02.2014) «Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации»

- Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. №101 « О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

-Тарифное соглашение в сфере обязательного медицинского страхования на 2022г. с изменениями;

В ГБУЗ городская больница ЗАТО Озерный бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер подчиняется главному врачу и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее главным врачом.

Главный бухгалтер публикует основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения путем размещения копий документов учетной политики.

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

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.

Все подразделения входящие, в состав учреждения, обслуживаемые бухгалтерией, обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

Бухгалтерская служба (бухгалтерия) осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с финансово-экономическим отделом, и отделом закупок, отделом кадров и другими подразделениями учреждения. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность предоставляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативноуправленческого учета. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. 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.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: руководитель учреждения, его заместители; главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

экономический отдел, сотрудники отдела; отдел закупок, сотрудники отдела; иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

В учреждении действуют постоянные комиссии, назначенные приказом главного врача: комиссия по поступлению и выбытию активов; инвентаризационная комиссия; комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, доверенностей на получение и передачу материальных ценностей предоставлено главному врачу больницы и заместителю главного врача по медицинской части, а так же главному бухгалтеру.

ГБУЗ горбольница ЗАТО Озерный получает субсидии от Министерства здравоохранения Тверской области для выполнения государственного задания и на иные цели, целевое финансирование от Территориального фонда обязательного медицинского страхования в рамках программы обязательного медицинского страхования, доходы от оказания платных медицинских услуг.

Оказываемые учреждением платные медицинские услуги предоставляются по ценам согласно прейскуранта, утвержденный руководителем учреждения. Размер каждой включенной в прейскурант цены подтверждается оформляемой экономическим отделом учреждения калькуляцией.

Расход средств по предпринимательской деятельности производится согласно плана хозяйственной деятельности, утвержденным главным врачом.

Бухгалтерский учет исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности ведется в разрезе видов деятельности. Бухгалтерский учет исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности ведется с составлением единого баланса по деятельности с целевыми средствами, по деятельности государственному заданию и по деятельности приносящий доход (внебюджетных средств). Ежемесячные отчеты и другая квартальная отчетность составляется в разрезе видов деятельности.

В бухгалтерской отчетности отражаются нарастающим итогом имущественное и финансовое положение учреждения, результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (отчетный год). Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно. Годовые отчеты составляются на 1 января, квартальные - на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября, месячные на первое число следующего за отчетным месяца. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

До составления бухгалтерского баланса и отчета обороты и остатки по аналитическим счетам сверяются с данными синтетического учета. Они должны быть тождественными. В случаях несовпадения оборотов необходимо сверить записи на счетах, пересчитать итоги и устранить выявленные расхождения (ошибки). Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое и написание над зачеркнутым исправленного текста и суммы за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено». Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляется Справкой (ф.0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

При завершении отчетного финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета следующего финансового года не переходят.

Правила документооборота

Для ведения бюджетного учета в учреждениях применяются учетные регистры по синтетическому и аналитическому учету компьютерной формы, содержащие обязательные реквизиты бухгалтерских документов.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам поступления документа (принятия его к учету) в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций № 1- «Касса» (накопительная ведомость по кассовым операциям);
- Журнал операций №2 (накопительная ведомость по движению безналичных бюджетных и внебюджетных средств);
- Журнал операций №3 (накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами);
- Журнал операций № 4 (накопительная ведомость по расчетам с дебиторами и кредиторами с поставщиками и подрядчиками);
- Журнал операций № 5 (расчетов с дебиторами по доходам);
- Журнал операций № 6 (расчетов по оплате труда);

- Журнал операций № 7 (по выбытию и перемещению нефинансовых активов);
- Журнал операций № 8 (прочие операции);
- Журнал операций по санкционированию расходов;
- Главная книга.

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. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам и в журналах операций записываются в Главную книгу.

По истечении каждого отчетного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель. Первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. На обложке указывается наименование учреждения, название и номер журнала, отчетный период год и месяц, срок хранения журнала. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Технология обработки учетной информации

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета операции формируются в базах данных, используемого программного комплекса. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражение операций по соответствующим разделам Планам счетов бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется на базе программного комплекса «1:С - Предприятие» (версия 8.3- локальная сеть) и «1:С-Зарплата и кадры».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Министерство здравоохранения Тверской области);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно - «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных;
- 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 к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

План счетов

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, установленным Инструкцией №157н. Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

1-17 разряд - кода классификации доходов бюджета, классификации расходов бюджетов, классификация источников финансирования дефицита бюджета (без кода классификации операции сектора государственного управления);

18 разряд - код вида финансового обеспечения;

19-21 разряд- код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

24-26 разряд - код Классификации операций сектора государственного управления; Разряды 18-26 образуют Код счета бюджетного учета.

В ГБУЗ горбольница ЗАТО Озерный принят рабочий план аналитических счетов бюджетного учета (Приложение № 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18 -м разряде счета (код вида деятельности) указывается:

- 2 - Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- 5 - Субсидии на иные цели;
- 3 - Средства во временном распоряжении;
- 7 - Средства по обязательному медицинскому страхованию.

Раздельный учет операций по средствам «субсидии», «иные субсидии» средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности, средствам обязательного медицинского страхования, обеспечивается ведением учета операций по раздельным балансам.

Забалансовый учет

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На забалансовых счетах учреждением учитываются: находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды, иными объектами, учитываемыми на балансовых счетах; имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку; материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, выданные ответственным лицам для оформления бланки строгой отчетности; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности).

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются один раз в год перед составлением годовой отчетности, либо в случае вне плановой проверки сторонними организациями, передачей в связи со сменой материально ответственного лица (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 N 157Н в ред. п. 332).

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Счет предназначен для учета: имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; прав ограниченного пользования чужими земельными участками.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету. (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 N 157Н в ред. п. 333).

Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

Счет предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 N 157Н в ред. п. 335).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов, ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 N 157Н в ред. п. 336).

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки листов нетрудоспособности;
- прочие бланки.

(Основание: п. 337 Инструкции N157н)

Счет 04 «Сомнительная задолженность»

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н).

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам выданные взамен изношенных»

Счет предназначен для учета информации о материальных ценностях, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях такие как: двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины и покрышки и т.п., определяется на основании установленных норм расхода и (или) сроков службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета х105 3бххх «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Списание материальных ценностей со счета 09 осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству. Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

(Основание: п. 352 Инструкции N157н)

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054) (Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н).

Счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 - докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.
- Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:
- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
 - имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
- (Основание: п. 371 Инструкции N 157н).

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию (форма 0504204) по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 N 157Н в ред. п. 373).

Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

Счет предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф.0504805) (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем Извещения (ф.0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов (подтверждения исполнения поставки по централизованному снабжению) допускается: казенным учреждением - при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств, обособленным подразделением (филиалом) бюджетного учреждения (автономного учреждения) - при наличии разрешения учреждения, его создавшим (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157Н в ред. п.375).

Аналитический учет по счету ведется в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157Н в ред. п.376).

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Счет предназначен для учета объектов не операционной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 N 157Н в ред. п. 381).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов, объектов имущества (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 N 157Н в ред. п. 382).

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Счет предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 N 157Н в ред. п. 383).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов, объектов имущества (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 N 157Н в ред. п. 384).

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157Н в ред. п.385).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157Н в ред. п.386).

Учет денежных средств на лицевых счетах

Учет денежных средств ведется на лицевых счетах в УФК по Тверской области на банковском счете 03224643280000003600 в ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ // УФК по Тверской области г. Тверь: ГБУЗ городская больница ЗАТО Озерный в УФК по Тверской области открыты лицевые счета:

л/с 20034090350 - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказания амбулаторно-поликлинической помощи; средства от предпринимательской деятельности; временное распоряжение;

л/с 21034090350 - субсидии на иные цели;

л/с 22034090350 - средства обязательного медицинского страхования.

Учет операций по движению средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 на основании документов, приложенных к выпискам со счетов.

Учет кассовых операций

При оформлении и учете кассовых операций бухгалтерия учреждения руководствуется Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

Лимит остатка денежных средств в кассе учреждения определяется согласно Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У. Об установленном лимите остатка наличных денег в больнице издается приказ главного врача. Лимит остатка наличных денег устанавливается на год.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, 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 2014 г. № 3210-У.

В ГБУЗ городская больница ЗАТО Озерный установлен кассовый аппарат по учету денежных средств по приносящей доход деятельности. Прием наличных денежных средств от физических лиц производится уполномоченными лицами. Уполномоченные лица ведут учет по кассовой книге операциониста и ежедневно сдают в бухгалтерию учреждения денежные средства по кассовому чеку.

Приходные и расходные кассовые ордера до получения и выдачи денежных средств подписывает руководитель и главный бухгалтер. После получения и выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом «Получено» или «Оплачено».

При выдаче из кассы наличных денежных средств нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров применяется платежная ведомость на выдачу денег из кассы.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0.201.34.000 «Касса» и на счете 0.210.03.000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» ведется в Журнале операций №1 по счету «Касса» на основании кассовых документов.

В бухгалтерии учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки листов нетрудоспособности;

За получение и сохранность бланков строгой отчетности отвечает кассир учреждения, а так же ответственные лица за хранение бланков, согласно внутреннего приказа по ГБУЗ городская больница ЗАТО Озерный.

Командировки и учет расчетов с подотчетными лицами

Учет командировки ведется согласно Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки") и Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 N 1595 "О

внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".

Командировочные расходы выплачиваются в размере, установленном Постановлением Правительством РФ от 02.10.2002г. №729, на основании приказа о командировке подписанным руководителем учреждения.

При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью учреждения, им возмещаются следующие затраты:

Суточные в размере- 100 рублей в сутки.

Затраты по найму жилых помещений в размере 550 рублей в сутки, если затраты превышают указанный норматив, возмещаются по решению руководителя учреждения за счет источника внебюджетного финансирования.

Затраты по найму жилых помещений при нахождении в командировках, без предоставления счетов гостиниц в размере 12 рублей в сутки.

Затраты на проезд к месту командировки и обратно в размере фактических расходов.

При следовании в служебную командировку на личном автомобиле расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости фактических затрат горючего, но не выше стоимости плацкартного вагона пассажирского поезда.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса.

Выдача новых авансов подотчетному лицу может производиться только после погашения ранее выданного аванса.

Денежные средства подотчетному лицу перечислением на зарплатную банковскую карт, на основании письменного заявления.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Неиспользованный остаток аванса возвращается в кассу подотчетным лицом после сдачи авансового отчета.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств. Проверенный авансовый отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Нумерация авансовых отчетов ведется единая в одном журнале регистрации, независимо от вида деятельности.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами №3 по раздельным балансам.

Учет заработной платы

Заработная плата работников начисляется согласно ТК РФ и положению о заработной плате, утвержденная приказом главного врача.

Расчет заработной платы ведется с использованием компьютерной программы «Зарплата и кадры». В связи с использованием этой программы приводим разработанные и принятые в бухгалтерском учете больницы образцы форм следующих документов:

- Образец формы расчетного листка (Приложение № 3);
- Коды начислений заработной платы и коды удержаний заработной платы (Приложение № 4);
- Образец формы расчета средней заработной платы вместо ф. 0504425 «Записка - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» согласно Приказа 173н (Приложение № 5);

- Образец формы расчетной ведомости (Приложение № 6);
- Образец формы накопительной ведомости (Приложение № 14)
- Образец Табеля учета рабочего времени (Приложение №7)
- Образец Графика рабочего времени (Приложение №8)
- Образец карточка-справка (Приложение №13)

В программе заработной платы раздельный учет ведется в разрезе кодов.

Оплата труда работникам учреждения осуществляется в следующие сроки:

Выдача заработной платы за первую половину месяца 25 числа текущего месяца

Выдача заработной платы за вторую половину месяца 10 числа следующего за отчетным месяцем.

Расчеты с персоналом учреждения по выдаче заработной платы и других выплат относящиеся к оплате труда осуществляется путем зачисления на пластиковые банковские карты, на основании коллективного договора.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).
Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (Основание: п. 56 Инструкции N 157н).

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива (Основание: п. 60 Инструкции N 157н).

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054) (Основание: п. 128 Инструкции N 157н).

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом (Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы").

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению (Основание: п. 61 Инструкции N 157н).

Учет ГСМ

В целях организации списания затрат на ГСМ применяется «Норма расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» утвержденным Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р (в действующей редакции) и ежегодный внутренний приказ учреждения.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

В учреждении производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные приказом Минтранса России от 11 сентября 2020 г. N 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов".

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств. В целях контроля сохранности государственного имущества составляются ежемесячные акты снятия показаний спидометра и замеров остатков бензина в топливных баках на основании приказа главного врача.

Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99

Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный, хозяйственный инвентарь и мелкий инструментарий, материальные запасы со сроком службы свыше 12 месяцев.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по первоначальной стоимости каждой единицы.

Единица учета материальных запасов в учреждении - номенклатурная (реестровая) единица.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Основной задачей учета материальных запасов являются:

обеспечение сохранности и контроля, за движением и правильным использованием всех материальных ценностей;
соблюдение установленных норм запасов и расходов;
своевременное выявление неиспользуемых материалов, подлежащих реализации в установленном порядке;
получение точных сведений об их остатках находящихся на складах учреждения.

Приобретенные (полученные) материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на основании первичных (сводных) учетных документов.

При принятии к учету материальных ценностей, поступающих в возмещение ущерба от виновного лица, а так же в результате разборки списанных основных средств или частичной ликвидации объектов основных средств оформляется актом приемки материалов.

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

Все материальные запасы и малоценные предметы числятся на материально ответственных лицах по подразделениям, с которыми заключены договора на полную материальную ответственность.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении оформляется на основании первичных учетных документов Требования-накладной, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании, отражается на основании первичного учетного документа Акта о списании материальных запасов, Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Списание производится комиссией, созданной на основании приказа главного врача учреждения.

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

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

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

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.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов (Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N174н).

Учет основных средств

К основным средствам относятся материально-вещественные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Учет основных средств, принадлежащих учреждению на праве оперативного управления, ведется в инвентарных карточках. Все основные средства находятся на ответственном хранении материально ответственных лиц, с которыми заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Ответственным за хранение основных средств и документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, регистрационных удостоверений, гарантийных талонов и т.д.), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

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

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: -медицинское оборудование, которые приобретены в комплексе;

-мебель, используемая в течении одного и того же периода времени (столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки иная мебель используемая для обстановки одного помещения);

-компьютерное и периферийное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, вебкамеры и другое оборудование.

-другие хозяйственные объекты, которые приобретаются по отдельности, но не несут самостоятельной функции. Объединение основных средств в один комплекс инвентарного объекта происходит, пока объект не введен в эксплуатацию и оформляется комиссией по поступлению актом произвольной формы с согласованием главного бухгалтера.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

В процессе текущего и капитального ремонта установленные Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и системы видеонаблюдения (СВ) учитываются как комплекс объектов основных средств согласно расчетам сметы организации которая устанавливает их нашему учреждению, все объекты имеют одинаковый срок полезного использования. В случае приобретения отдельно составных частей для ЛВС, ОПС и СВ для монтажа силами учреждения, на 101.00 счет приходятся только объекты которые служат более 12 месяцев и которые соответствуют параметрам основных средств, в этом случае устанавливается срок полезного использования согласно ОКОФ на все остальные расходные материалы, составляется акт комиссии по приему выполненных работ. Если приобретаются составные части ЛВС, ОПС и СВ на замену пришедшим в негодность, которые относятся к комплексу объектов основных средств, то они приходятся на 105.00 счет и списываются как расходные материалы по акту комиссии по приему выполненных работ, при этом стоимость основного средства не изменяется, а в инвентарную карточку делается запись о замене.

Каждому инвентарному объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 (двенадцати знаков) знаков:

1 -й разряд - код вида финансового обеспечения;

2-й - 4-й разряды - код синтетического счета плана счетов;

5-й - 6-й разряды - код аналитического счета плана счетов;

7-й - 12-й разряды - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

Основание: пункт 9 Стандарт «Основные средства», пункт 46 Инструкция №157н.

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

Основание: пункт 9 Стандарт «Основные средства»

Инвентарный номер объектов основных средств, выбывших с баланса учета, объектам основных средств, вновь принятых к бухгалтерскому учету, не присваиваются. Основание: пункт 9 Стандарт «Основные средства»

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером, либо распечатанный инвентарный номер на бумаге и приклеенный под скотчем на основное средств. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

Основание: пункт 22 Стандарт «Основные средства»

Изменение балансовой стоимости основных средств допускается только в случаях переоценки объектов основных средств, достройки, дооборудования модернизации, обесценивания, замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) и частичной ликвидации (разукрупнения) соответствующих объектов пришедших в негодность. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- транспортные средства (в случае капитального ремонта кузова);
- здания и сооружения.

Основание: пункты 19 и 27 Стандарта «Основные средства».

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, не включаются в стоимость объекта, а списываются в текущие расходы. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункты 19 Стандарта «Основные средства».

Учет основных средств на соответствующих счетах бухгалтерского учета ведется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н.

Порядок определения перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении, регламентируются учредителем Департаментом здравоохранения Ивановской области (Распоряжение № 8 от 15.01.2020г.).

Присвоение ОКОФ определяется комиссией по поступлению основных средств, согласно «Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-2014 (СНС 2008)».

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств отражается по фактической стоимости исходя из первичной документации.

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается документом «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» и учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Свыше 10 000 рублей ввод в эксплуатацию оформляется документ «Требование-накладная».

В случае, если объекты основных средств, полученные от учредителя, иной организации государственного сектора и других организаций подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной

собственником - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 24 Стандарт «Основные средства»

Полученные безвозмездно основные средства от других бюджетных организаций отображаются в бухгалтерском учете по аналогичному коду финансового обеспечения. В случае если при получении безвозмездно на основные средства не предоставлено достаточно информации для эффективного бухгалтерского учета (срок полезного использования, вид ОКОФ, стоимость объектов и др.) комиссия по принятию основных средств определяет их самостоятельно, с оформлением актов произвольной формы.

Полученные основные средства безвозмездно, по договору дарения либо пожертвования в бухгалтерском учете отражаются по источнику финансирования от предпринимательской деятельности и проставляется код финансового обеспечения «2».

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости получаемого объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру. (Основание: п. 26 СГС "Аренда")

Отражение произведенных расходов на приобретение нефинансовых активов с привлечением нескольких источников финансирования должно осуществляться с использованием «промежуточных» счетов. Перевод с одного источника финансового обеспечения на другой осуществлять на отдельном аналитическом счете 0 401 10 190 «Прочие доходы».

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

Выбытие основных средств производится учреждением в установленном действующим законодательством порядке.

Решение о списании основных средств принимает комиссия по списанию основных средств, назначаемая приказом главного врача.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, списываются с балансового учета 101.00 «Основные средства» и до момента их утилизации учитываются на забалансовом счете 02.1 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукрупнении) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме - передаче объектов нефинансовых активов.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

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

С момента переоценки по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

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

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению активов.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей начисление амортизации происходит линейным методом;

б) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

в) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта основных средств списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок проведения инвентаризации

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности учреждения проводит годовую (плановую) инвентаризацию один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного периода. Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Инвентаризация денежной наличности и бланков строгой отчетности в кассе проводится не реже одного раза в три месяца.

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа руководителя учреждения.

При смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д. инвентаризацию проводит специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главного врача.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приказ № 49 от 13.06.1995г.

Активы, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода (Основание: п. 31 Инструкции № 157н).

Дебиторская и кредиторская задолженность

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек согласно законодательству Российской Федерации, списывается с балансового учета на забалансовый учет приказом главного врача на основании данных проведенной инвентаризации и решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих переписку с контрагентом по задолженности.

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 к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности - согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Расходы учреждения

Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

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

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение - расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

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

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи - лимитируются согласно распоряжению главного врача;
-

Расчеты по ущербу имуществу

Согласно пункту 220 Инструкции № 157н, счет 209 00 будет использоваться для учета расчетов по суммам:

- выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей;
- потерь, понесенных от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного - ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке;
- предварительных оплат, не возвращенных контрагентом учреждения в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;
- задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы);
- принудительного изъятия, в частности при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
- ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

Учет финансирования средств обязательного медицинского страхования

Оплата медицинской помощи осуществляется на основании договора на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию за фактически оказанную медицинскую помощь в рамках утвержденных объемов в соответствии со способами оплаты медицинской помощи, определенными Тарифным соглашением ОМС на 2022 г.

Решение о распределении (перераспределении) конкретного объема финансовых затрат между предметными статьями (подстатьями), видами и условиями оказания медицинской помощи принимается главным врачом учреждения (приказом) при соблюдении требований, установленных «дорожной карты» Ивановской области в пределах фактического финансирования учреждения (с учетом переходящего остатка на счете учреждения с предыдущего периода).

Распределение затрат на содержание учреждения производится ежемесячно комиссией финансово - экономической службы, исходя из потребности денежных средств на текущий месяц.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Департамента здравоохранения Ивановской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного

бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Организация налогового учета

Учетная политика для целей налогообложения прибыли

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Для определения налогооблагаемой прибыли в учреждении применяется метод начисления, при котором датой получения дохода признается дата подписания документов, подтверждающих реализацию медицинских услуг, определяемая в соответствии с п.1 ст.39 НК РФ, независимо от фактического поступления денежных средств. Расходы приняты к налоговому учету на основании документа, составленного по унифицированной форме.

К прямым расходам, связанным с реализацией оказанных услуг относятся:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда;
- суммы страховых взносов, начисленной на указанные суммы оплаты труда;
- суммы начисленной амортизации, используемые при оказании услуг;
- прочие расходы;

Осуществлять учет доходов от приносящей доход деятельности, включаемых в объект налогообложения по налогу на прибыль.

Осуществлять учет расходов от приносящей доход деятельности.

Использовать для формирования регистров налогового учета регистры бюджетного учета.

Учетная политика для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость (НДС)

1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- сдача в аренду помещения;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета.

Основание - подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

2. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 Налогового кодекса РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- предоставление медицинских услуг.

3. Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

4. Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

5. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к

налоговому вычету в долях.

Средства целевых поступлений в рамках государственного задания не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

6. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

7. Для правильного распределения сумм «входного» НДС между различными видами деятельности учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС;

- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ.

8. В рамках учета операций, облагаемых НДС, учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС по ставке 20 (10) процентов;

- операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов (п. 10 ст. 165 НК РФ).

9. Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах 0.401.10.130 и 0.401.10.180. Для обеспечения раздельного учета к указанным счетам открываются субсчета:

- «Операции, облагаемые НДС»;

- «Операции, освобожденные от налогообложения»;

- «Операции, облагаемые НДС по ставке 0 процентов».

10. Уплачивать НДС в федеральный бюджет по местонахождению института в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 Налогового кодекса РФ.

11. Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии.

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

Учетная политика для целей налогообложения транспортным налогом

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу 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.

Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество организаций

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Учетная политика для целей налогообложения земельным налогом

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Контроль за исполнением возложить на главного бухгалтера Яковлеву Л.А. Настоящая инструкция вступает в силу с 01.01.2023 года.