

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ДЕТСКОЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИИ»

П Р И К А З

«30» 12 2020

№ 01-01/42

Об утверждении учетной политики

В соответствии Федеральным законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ, приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 года № 174н, Налоговым Кодексом РФ, Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274Н приказываю:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, ввести ее в действие с 1 января 2021 года и применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Приказ № 01-02/231 от 24.12.2019г. считать утратившим силу с 1 января 2021 года.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Кузнецову О.Н.

Директор



В.А.Жеребцова

Утверждаю:

Директор

ГУЗ ТО «ЦДП»

Жеребцова В.А.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Часть 1. Общие положения

Положение об учетной политике Бюджетного Учреждения устанавливает основы формирования бюджетного учета и отчетности.

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками бюджетного процесса учреждения.

Под учетной политикой учреждения понимается принятая совокупность способов ведения бухгалтерского учета первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов бухгалтерского учета, системы регистров бухгалтерского учета, обработки информации и иные соответствующие способы и приемы.

Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование детальной, достоверной и содержательной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, налоговым органам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- использование бюджетного учета для принятия управленческих решений.

В своей деятельности учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

Гражданский кодекс РФ чч. 1, 2, 3;

Бюджетный кодекс РФ ;

Налоговый кодекс РФ чч. 1, 2;

Трудовой кодекс РФ;

Федеральный Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Закон Тульской области «О бюджете Тульской области» на соответствующий год;

Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 174н);

Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 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» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Указание Банка России от 11.03.2014г. № 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 13.06.1995 № 49н «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (в ред. Постановления Правительства РФ от 12.09.2008 № 676) «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Постановление Правительства Тульской области от 20.04.2015г. № 180 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов исполнительной власти и аппарата Правительства Тульской области, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области, и работникам государственных учреждений Тульской области»

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации»;

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 21.06.2013г. № 395Н «Об утверждении норм лечебного питания»;

Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (с изменениями и дополнениями);

Приказ министерства транспорта РФ от 18.09.2008г. № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;

Инструкция по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утверждённой приказом Министерства здравоохранения СССР от 02.06.1987г. № 747;

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.02.2009 № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52Н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)

учреждениями и Методических указаний по их применению».

Федеральные стандарты бухгалтерского учета.

Иные нормативно-правовые акты РФ.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Руководитель несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерский учет учреждения осуществляется отделом бухгалтерии как самостоятельным структурным подразделением под руководством начальника отдела (главного бухгалтера). Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Главный бухгалтер подчиняется руководителю учреждения (директору) и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считаются обязательными для всех работников учреждения.

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

При ведении бюджетного учета учреждения необходимо учитывать, что все имущество принадлежит учреждению на правах оперативного управления.

Часть 2. Бюджетный (бухгалтерский) учет.

2.1. Общие принципы учета.

В части организации бюджетного (бухгалтерского) и первичного учета устанавливаются следующие требования:

1. Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов) по мере совершения операции в соответствующих регистрах. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных Приказом Министерства Финансов РФ от 30 марта 2015 г. N 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".

Для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов.

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком реквизитов. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты: наименование документа (формы), дата составления, наименование организации, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровка.

2. Бухгалтерский учет ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией 174н согласно Приложению № 1.
3. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, финансовые обязательства, счета-фактуры и доверенности утверждается приказом директора (Приложение №2).

4. При отработке учетной информации применяется программный продукт «Парус». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

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

- система электронного документооборота с министерством финансов Тульской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности по страховым взносам в ФСС;
- передача отчетности в Росстат;
- система электронного документооборота с поставщиками и подрядчиками (при наличии у них электронной подписи);
- система электронного документооборота с кредитными учреждениями в рамках договора по зарплатному проекту;

5. Порядок присвоения журналам операций соответствующего номера осуществляется согласно Приложению №3.

6. В связи с необходимостью обособления отдельных участков учетной информации при ведении бюджетного учета вводится расширенный набор значений кода вида деятельности (18 разряд) и символьное обозначение видов деятельности для включения в номера счетов бухгалтерского учета, рекомендуемое департаментом здравоохранения Тульской области (24-26 разряд для счета *20111*) согласно приведенному ниже списку:

№ п/п	Наименование видов деятельности	Код вида деятельности (18 разряд)	Символьное обозначение вида деятельности (24-26 разряд)
1	средства от оказания платных услуг	2	ПЛ
2	средства, поступающие от сдачи в аренду имущества	2	АР
3	средства от реализации металлолома	2	МЕТ
4	средства от возмещения за трудовые книжки	2	ТРУД.КН.
5	Средства от штрафных санкций	2	ПЕНИ
6	средства от возмещения коммунальных услуг	2	КОМ
7	средства от пожертвований, целевые средства	2	ПОЖ, ГРАНТ
8	средства, поступающие по ВМП за счет средств бюджета	4	ВМП
9	средства во временном распоряжении	3	-
10	субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	4	-
11	субсидии на иные цели	5	-
12	средства страховых компаний и средства Фонда обязательного медицинского страхования	7	-

При формировании бюджетной отчетности данные консолидируются с учетом требований Министерства Здравоохранения Тульской области.

7. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений ", с учетом распорядительных документов Министерства Здравоохранения Тульской области и формируется на бумажных носителях и в электронном виде.

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).

8. Закупка товаров, работ и услуг осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Перечень лиц, ответственных за приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг утверждается приказом руководителя учреждения.

Перечень лиц, ответственных за проведение экспертизы приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг утверждается приказом руководителя учреждения.

9. Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются на основании первичных учетных документов. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы, а также лица, ответственные за приемку товаров и услуг, назначенные приказом руководителя учреждения.

Датой хозяйственной операции для принятия к учету в течении отчетного года признается дата совершения хозяйственной операции (на основании заключенных контрактов, договоров, соглашений и т.п.). Документы отражаются в текущем месяце при поступлении в бухгалтерию до 15 числа месяца, следующего за отчетным. Датой хозяйственных операций за декабрь отчетного года, полученных позже окончания отчетного года в срок до даты подписания годовой отчетности, признается 31 декабря отчетного года. Дата получения первичных учетных документов фиксируется в книге регистрации.

До 20 числа месяца, следующего за отчетным, формируются все журналы операций и отдаются на проверку главному бухгалтеру.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложением №4).

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

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае

невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

11. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

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

12. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются :

- Получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- Объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- Получение от страховой организации страхового возмещения;
- Обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- Пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

13. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49. Сроки проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения (за исключением случаев, когда ее проведение обязательно) и проводится:

- материальных запасов – один раз в год до формирования годовой бухгалтерской отчетности;
- основных фондов – 1 раз в три года;
- финансовых активов и обязательств – 1 раз в год;
- бланков строгой отчетности и денежных документов – ежемесячно;
- наличных денежных средств – ежемесячно;
- проверка соответствия данных путевых листов и показаний спидометра – ежемесячно.

Сверка учетных и фактических данных производится работниками бухгалтерии ежемесячно.

По окончании инвентаризации оформленные описи передаются в бухгалтерию, где они проверяются на правильность заполнения, сравнения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета, выявления расхождений.

Наличие выявленных в ходе проведения инвентаризации отклонений между показателями по данным бюджетного учета и данными инвентаризационных описей оформляется сличительными ведомостями. Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бюджетном учете.

На ценности, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бюджетном учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

Инвентаризационная комиссия оформляет акт о результате инвентаризации с указанием предложений по урегулированию отклонений (в случае их наличия).

Предложения об урегулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бюджетном отчете.

14. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет ответственный за проведение внутреннего финансового контроля, назначенный приказом руководителя учреждения. Помимо ответственного за внутренний финансовый 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;
- Юрист;
- Иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

15. Доверенности на получения материальных ценностей выдаются

материально - ответственным лицам. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору, счету, накладной или другому заменяющему их документу, на основании которого выдана доверенность:

- на медикаменты, продукты, расходные материалы, мягкий инвентарь, ГСМ, основные средства и прочие материальные ценности в зависимости от графика получения товара – на срок действия договора (при получении одним материально-ответственным лицом) или на разовую поставку (не более чем на 10 дней);

16. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

2.2. Порядок ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

2.2.1 Учет средств на текущих счетах

Средства, направляемые на выполнение основных функций и задач учреждения, а также средства, полученные учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, учитываются на лицевых счетах, открытых в Министерстве финансов Тульской области.

Операции по поступлению и выбытию денежных средств отражают на счетах аналитического учета и на забалансовых счетах 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" и 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" (по соответствующим кодам КОСГУ и видам расходов).

При формировании платежных документов соблюдается единая нуме-

рация по бюджетным и внебюджетным расчетным счетам.

Регистрация первичных учетных документов составляется по мере осуществления операции в соответствующих регистрах.

2.2.2. Учет кассовых операций

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Лимит кассы утверждается руководителем учреждения на год. В случае увеличения объема выручки в течение года лимит кассы может пересматриваться.

С кассиром заключается договор о полной материальной ответственности. Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров единая по всем источникам.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Ежедневно в конце рабочего дня составляется отчет кассира при наличии операций.

2.2.3. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки и вкладыши к ним, бланки квитанций ф-10, бланки листков нетрудоспособности, дебетовые карты, рецепты по форме 148-У. К денежным документам - талоны на бензин, почтовые марки, конверты с маркой.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначаются

следующие ответственные лица:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных из кассы - начальник отдела кадров;

- за бланки листков нетрудоспособности, рецепты по форме 148-У - главная медицинская сестра,

- за бланки квитанции ф-10, дебетовые карты – бухгалтер (по кассовым операциям);

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на счете 010536000, при выдаче бланков для использования учет ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки квитанции ф-10 учитываются по цене приобретения. Остальные бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Списание израсходованных, а также испорченных бланков квитанции ф-10 производится ежемесячно по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), списание бланков листков нетрудоспособности производится ежемесячно на основании отчета главной медицинской сестры. Списание бланков трудовых книжек и вкладышей к ним производится ежемесячно на основании отчетов начальника отдела кадров.

Нумерация приходных и расходных фондовых кассовых ордеров единая по всем источникам. Регистрация первичных учетных документов в соответствующих регистрах согласно Приказу Минфина РФ от 30.03.2015г. N 52н осуществляется по мере возникновения операции.

По учету бланков строгой отчетности ведется книга учета с указанием номеров и серий. Ответственным за ведение книги является заместитель главного бухгалтера.

2.2.4. Учет расчетов с подотчетными лицами

Размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы не может превышать 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.

Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 30 дней, за исключением случаев выезда в командировку.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы производится на основании служебной записки, подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. Остаток не использованных средств вносится в кассу учреждения вместе со сдачей аванса.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Постановлением Правительства Тульской области от 20.04.2015г. № 180 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов исполнительной власти и аппарата Правительства Тульской области, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области, и работникам государственных учреждений Тульской области». Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

Срок предоставления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом устанавливается не позднее трех дней после прибытия из командировки.

Талоны на бензин выдаются в подотчет водителям, почтовые марки и конверты с маркой – сотрудникам, отправляющим корреспонденцию. Топливные карты выдаются водителям в пределах срока действия контракта на поставку ГСМ на основании заявления, завизированного начальником хозяйственного отдела.

Талоны на бензин выдаются в подотчет из кассы водителям по мере необходимости при условии полного отчета за ранее полученные талоны на основании заявления, завизированного начальником хозяйственного отдела.

Авансовые отчеты брошюруются и нумеруются в последний день отчетного месяца. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется отдельно по каждому источнику. Регистрация первичных учетных документов в соответствующих регистрах осуществляется по мере возникновения операции.

2.2.5. Учет основных средств

В составе основных средств учитываются материальные 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. 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. При принятии решения об отнесения имущества к основным средствам учитывается критерий «самостоятельность» объекта (п.41 Инструкции № 157н), а так же его наличие в ОКОФ.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. Присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом. путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на простом объекте. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК013-2014, утвержденного Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ.

Если такая информация отсутствует, срок определяется с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для безвозмездно полученных объектов).

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

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

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

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

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

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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 (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств отражается по кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 10100 "Основные средства" в случаях:

прекращения признания объекта в составе активов субъекта учета, в частности при условии не соответствия его критериям активов;

передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

возврата объекта учета финансовой аренды при прекращении права пользования и (или) владения без выкупа объекта;

включения объекта имущества в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации или национального библиотечного фонда;

в иных случаях прекращения признания объекта основных средств в бухгалтерском учете.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия по дебету соответствующего счета аналитического

учета счета 10400 "Амортизация" подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по инвентаризации и списанию материальных ценностей, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

Основание: пункт 51. Инструкции к Единому плану счетов №157н.

К отражению в бухгалтерском учете операций по выбытию объектов основных средств с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" либо с соответствующих счетов аналитического учета счета 10100 "Основные средства" принимаются Акты при наличии согласования решения о списании объектов основных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и утверждающей надписи руководителя учреждения на Актах.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

Основание: пункт 52. Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Учет основных средств осуществляется в разрезе материально-ответственных лиц.

Инвентарные карточки учета основных средств, инвентарные карточки группового учета основных средств формируются при принятии к учету объекта, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции и прочем) и при выбытии.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Реестр карточек формируются ежегодно, в по-

следний день года.

Аналитический учет основных средств, приобретенных за счет разных источников, ведется в отдельных регистрах бухгалтерского учета.

Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам, отражается в соответствующем регистре последним днем текущего месяца.

Регистрация документов по выбытию, модернизации и перемещению объектов основных средств в соответствующих регистрах осуществляется по мере возникновения операции.

Отнесение имущества к категории особо ценного осуществляется на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов с последующим включением в перечень особо ценного имущества.

Перечень особо ценного имущества утверждается ежегодно приказом Министерства Здравоохранения Тульской области.

2.2.6. Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

2.2.7 Учет материальных запасов

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, готовая продукция.

Учет материальных запасов ведется в разрезе материально-ответственных лиц.

Списание материальных запасов для текущей деятельности учреждения производится по средней фактической стоимости.

Срок службы мягкого инвентаря устанавливается в соответствии с приказом Минздрава СССР от 15.09.1988 №710 «Об утверждении табелей оснащения мягким инвентарем больниц, диспансеров, родильных домов, медико-санитарных частей, поликлиник, амбулаторий». Мягкий инвентарь списывается при признании комиссией его негодности на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Одноразовый мягкий инвентарь списывается ежемесячно на расходы при отпуске в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей.

Учет медикаментов и перевязочных средств ведется согласно требованиям Приказа Минздрава 747 от 2 июня 1987г. «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» и приказом по учреждению по учету медикаментов. Дорогостоящими считаются медикаменты и расходные материалы, стоимостью свыше 1 (одной) тысяч рублей за единицу измерения, используемые для лечения одного пациента или проведения одного лабораторного исследования. Перечень медикаментов и расходных материалов, подлежащих предметно-количественному учету в бухгалтерии, в течение календарного года может пересматриваться в связи с изменением действующего законодательства и на основании приказа руководителя.

Списание ГСМ производится по актам о списании материальных запасов (форма 0504230), составленных на основании данных путевых листов за месяц, согласно нормам, утвержденным приказом руководителя. Нормы определяются согласно технической документации к транспортному средству и нормативными до-

кументами Минтранса РФ. Путевой лист подписывается сотрудником, который пользовался автомобилем или руководителем структурного подразделения. Все путевые листы проверяются начальником хозяйственного отдела.

Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.), учитываются на счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в разрезе транспортных средств.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Регистрация первичных учетных документов в соответствующих регистрах осуществляется по мере возникновения операции.

В случае недостачи, потери или порчи материальных ценностей виновное лицо оплачивает стоимость ущерба по рыночным ценам.

2.2.8. Учет расчетов по доходам

Учет расчетов с покупателями и заказчиками производится на основании заключенных контрактов и договоров.

Учреждением оказываются платные услуги: медицинские (на основании разрешения вышестоящей организации) и немедицинские услуги (согласно видов деятельности, утвержденных Уставом). Вторые экземпляры договоров и актов выполненных работ по платным услугам хранятся в бухгалтерии.

Аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками по каждому источнику ведется в отдельных регистрах бухгалтерского учета.

Регистрация первичных учетных документов в соответствующих регистрах согласно Приказу Минфина РФ от 30.03.2015 г. N 52н осуществляется по мере возникновения операции.

2.2.9. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов на основании заключенных контрактов и договоров.

Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами по каждому источнику ведется в отдельных регистрах бухгалтерского учета.

Регистрация первичных учетных документов в соответствующих регистрах согласно Приказу Минфина РФ от 30.03.2015 г. N 52н осуществляется по мере возникновения операции.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- Истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- Погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, непротиворечащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения:

- По истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- По завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолжен-

ности согласно действующему законодательству;

– При наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

2.2.10. Учет расчетов по оплате труда

Расчеты по суммам заработной платы, перечисляемым на личные счета работников в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету с применением корреспонденции по дебету счета 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате» и кредиту счета 0 201 01 000 «Денежные средства учреждения на счетах».

Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель учета рабочего времени и Положение об оплате труда в учреждении.

Ежемесячно каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата перечисляется работникам на банковские карты, в случае их отсутствия выдается из кассы.

2.2.11. Резервы предстоящих расходов

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода учреждение в соответствии с п. 302.1 Инструкции N 157н создает резерв предстоящих расходов:

- на выплату отпускных;

Формирование резерва предстоящих расходов производится в соответствии с разъяснениями, приведенными в Письме Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Оценочное обязательство резерва расходов на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день года на основании данных, предоставленных кадровой службой о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату. Расчет производится индивидуально по каждому сотруднику (методика 1).

2.2.12. Затраты (расходы) Учреждения

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

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». В последствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

В бухгалтерии расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 180 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

2.2.13. Учет нематериальных активов

Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Права в соответствии с лицензионными договорами (права пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами) либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами":

- 0 111 6N 000 "Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)";
- 0 111 6R 000 "Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками";
- 0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных";
- 0 111 6D 000 "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности".

Согласно пункту 9 Стандарта НМА единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу РФ, субъекта РФ, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

В качестве одного инвентарного объекта НМА признаются объекты, включающие несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология, иные аналогичные объекты).

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер. Указанный номер, присвоенный объекту НМА, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов НМА вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

В соответствии с пунктом 26 Стандарта НМА амортизация начисляется только по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования, в том числе по правам пользования НМА.

Согласно пункту 27 Стандарта НМА при определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

- 1) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- 2) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- 3) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом.

Согласно пунктам 28, 29 Стандарта НМА, амортизация объекта НМА начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта НМА (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

В соответствии с пунктом 33 Стандарта НМА амортизация объектов нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений. На объекты нематериальных активов стоимостью:

- свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;
- до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

В соответствии с пунктом 85 Инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н расчет годовой суммы амортизации производится учреждением,

осуществляющим учет используемого права пользования активами, объекта нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. В течение финансового года начисление амортизации линейным способом осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Суммы начисленной амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) учитываются на соответствующих аналитических счетах счета 0 104 60 000 "Амортизация прав пользования нематериальными активами".

Согласно пункту 20 Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета, утв. приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (п. 26 Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н), начисление амортизации на объекты учета права пользования НМА (неисключительными правами) отражается по дебету счетов 0 401 20 226 "Расходы по прочим работам, услугам", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 60 000 "Амортизация прав пользования нематериальными активами".