

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГБУ РО «Онкодиспансер» в г. Шахты (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБУ РО «Онкодиспансер» в г. Шахты
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

1. Общие положения

1.1 Характеристика учреждения

Полное наименование учреждения: государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Онкологический диспансер» в г. Шахты
Сокращённое наименование: ГБУ РО «Онкодиспансер» в г. Шахты

Юридический адрес: 346500, Ростовская область, город Шахты, улица Шевченко, дом 153.

Почтовый адрес: 346500, Ростовская область, город Шахты, улица Шевченко, дом 153.

Адрес электронной почты: onkosha@mail.ru

Учредителем является министерство здравоохранения Ростовской области.

ГБУ РО «Онкодиспансер» в г. Шахты зарегистрировано 29.04.1994г. №483, регистрирующий орган- Администрация Ростовской области.

Государственный регистрационный номер (ОГРН) 1026102777392

Реквизиты:

ИНН	6155020836
КПП	615501001
Р\счет	40601810860151000001
Получатель	УФК по Ростовской области (министерство финансов, ГБУ РО «Онкодиспансер» в г. Шахты, л/с 22806002140 л/с 20806002140 л/с 21806002140
Банк получателя	Отделение по Ростовской области Южного Главного управления Центрального банка Российской Федерации или Отделение Ростов-на-Дону Сокращенное название-Отделение Ростов-на-Дону

БИК	046015001
ОГРН	1026102777392
ОКПО	05002363
ОКТМО	60740000
ОКВЭД	86.10

Учредительные документы:

Устав ГБУ РО «Онкодиспансер» в г. Шахты , утвержденный министерством здравоохранения Ростовской области 23.06.2011г.

Лицензия № ЛО-61-01-006746 серия МЗ РО Л от 17.10.2018 г.

1.2. Учетная политика учреждения является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учёта бюджетного учреждения, утверждается приказом главного врача и применяется последовательно из года в год.

Доходная часть формируется за счёт следующих источников:

- средства обязательного медицинского страхования;
- средства, выделяемые в рамках субсидий на иные цели из МЗ РО;
- средства, полученные за оказание платных услуг населению.
- средства, полученные от физических и юридических лиц в качестве пожертвования;
- средства , полученные от ликвидации материальных активов.

1.3 Основные задачи бухгалтерского учёта

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и её имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- современное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4 В соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. «О бухгалтерском учёте» ответственными являются:

- за организацию бюджетного и внебюджетного учёта и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - главный врач;

- за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное предоставление полной и достоверной отчетности - главный бухгалтер.

1.5. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно главному врачу.

1.6. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом главного врача.

1.7 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными и правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учёт;
- приказами, распоряжениями и указаниями МЗ РО, директора ТФОМС РО, главного врача.

1.8 Основными задачами бухгалтерии является ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.9 Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

2. Методика ведения бухгалтерского учёта.

2.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения. Ответственным за ведение бухгалтерского учёта в учреждении является главный бухгалтер учреждения.

(Основание: ч.3 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ)

2.2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. *(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

2.3. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением 1С Предприятие 8, Парус-Бюджет 10- по зарплате. *(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

2.4. По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и Инструкции № 174н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению **(см. приложение № 1).**

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

2.5. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

5 – субсидии на иные цели;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.6. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом применяются:

формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утв. Приказом Минфина РФ 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». *(Основание: ч., 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п.п. 6, 7 Инструкции № 157н,)*

2.7. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 7 Инструкции N 157н, п. 25-26 ФСБУ «Концептуальные основы»)

2.8. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

2.9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, актов приёма-передачи товарно-

материальных ценностей, актов выполненных работ, финансовых обязательств, приведен в **Приложении N 2** к настоящей Учетной политике.
(*Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п.26 ФСБУ «Концептуальные основы»*)

2.10 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются приказом руководителя учреждения.

(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

2.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н и другими нормативными документами.

(*Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н*)

2.12. Формирование электронных 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;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*)

2.13. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется по всем кодам финансового обеспечения деятельности.

(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. (Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.)

2.15. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях ежемесячно.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

2.16. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

(Основание: п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

д) прочие бухгалтерские документы – от одного года до пяти лет.

В архив передаются документы на бумажном носителе.

2.17. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;

(Основание: п. п. 1, 4 Инструкции N 174н)

2.18. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.
(*Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У*)

2.19. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в **Приложении N 3** к настоящей Учетной политике. Предельный срок использования доверенностей на получение ТМЦ составляет 10-30 дней. Для ГБУ РО СПК сроком до 90 дней.
(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

2.20. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в **Приложении N 4** к настоящей Учетной политике.
(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

2.21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **Приложении N 5** к настоящей Учетной политике.
(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

2.22. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в **Приложении N 6** к настоящей Учетной политике. (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

2.23. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (**Приложение N 7** к настоящей Учетной политике).
(*Основание: Постановление Правительства РФ N 749*)

2.24. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельными приказами руководителя учреждения.
(*Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н*)

2.25. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение N 8** к настоящей Учетной политике).
(*Основание: п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н*)

2.26. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 191 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний N 49, п.80 ФСБУ «Концептуальные основы»)

2.27. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутри проверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ)

2.28. Деятельность внутри проверочной и инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в **Приложениях N 9 и 10** к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)

2.29. Учреждением представляется консолидированная (сводная) бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения руководителем учреждения.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача бухгалтерской отчетности ТФОМС РО;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного Фонда;
- передача отчетности в ФСС;
- передача отчетности в отдел государственной статистики;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система АЦК-финансы – движение по лицевым счетам учреждения;
- ЕИС в сфере закупок- для отражения операций по исполнению контрактов с поставщиками.

2.31. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в **Приложении № 11** к Учетной политике «Порядок формирования и использования резерва предстоящих отпусков».

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

2.32. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и планом закупок.

2.33. Раздельный учёт по КПС согласно п.21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учёта обеспечивается на счетах бухгалтерского учёта посредством кодов, которые учитываются в 1-4 разрядах счёта Единого плана счетов, а именно:

- 0901 - стационарная медицинская помощь;
- 0902 - амбулаторная медицинская помощь;
- 0903 – медицинская помощь в дневных стационарах всех типов.

2.34. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в **Приложении N 12** к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.35. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие 8;
- 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».)

2.36. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после

утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

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

3. Учёт основных средств

3.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, выполняющие самостоятельные функции.

3.2. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;
- иного движимого имущества;
- особо ценного движимого имущества .

Аналитический учет ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов, материально ответственным лицам, структурным подразделениям. Отнесение основных средств к КПС производится по месту закрепления за материально-ответственным лицом отделения.

3.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10 000 руб. (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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 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 сложном объекте.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на за балансовом счёте 21 по балансовой стоимости.

3.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».)

3.5. Поступление, выбытие основных средств и иного имущества осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в установленном в учреждении порядке (Инструкция № 157н, Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»). Состав и полномочия комиссии, а также ее функции определены в Положении по поступлению и выбытию активов.

3.6. При отсутствии в технических документах на приобретаемое (получаемое безвозмездно) оборудование сведений о наличии в них драгоценных металлов комиссия по поступлению и выбытию активов определяет их содержание при списании и передаче на утилизацию этих объектов и заносит эти сведения в инвентарную карточку. Учет драгоценных металлов осуществляется в установленном законодательством порядке (Приказ Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н).

3.7. Срок полезного использования в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации определяется согласно п. 44 Инструкции № 157н, исходя из:

а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации,

в) в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций).

3.8. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов основных средств, сумма затрат подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
 - транспортные средства;
- (Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».)

3.10. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.11. Ответственными за хранение технической документации основных средств

являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

3.12. Начисление амортизации производится линейным способом в следующем порядке:

– объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется, передаются на за баланс;

– объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- объекты основных средств свыше 100 000 руб.- линейным способом.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

3.13. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».)

3.14. При принятии к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, полученного безвозмездно (по договору пожертвования), в виде неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, и в иных случаях в целях определения оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, в средствах массовой информации и специальной литературе.

3.15. 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.

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».)

3.16. Списание активов с за балансового учета объектов основных средств производится по мере:

-непригодности к использованию;

-невозможности восстановления.

3.17. Инвентарные карточки по объектам основных средств хранятся в электронном виде в программе 1С. Предприятие 8.

4. Учёт материальных запасов.

4.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п. 99 Инструкции № 157н, и следующие виды материальных ценностей: медикаменты и перевязочные средства, продукты питания, горюче-смазочные материалы, мягкий инвентарь, строительные материалы, прочие материальные запасы.

4.2. Для учёта медикаментов предназначен счёт 105.31 «Медикаменты и перевязочные средства». Основным документом, регламентирующим организацию и порядок учёта медикаментов является «Инструкция по учёту медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения». Ответственность за сохранность медикаментов возложена на материально-ответственных лиц, с которыми заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности (п. 8 Инструкции 747).

В соответствии с Приказом МЗ и ТФОМС РО № 1129/06-512 от 27.07.2012 г. «Об автоматизированном учёте движения лекарственных средств и изделий медицинского назначения» введён персонифицированный учёт расходования ЛП и ИМН в учреждении приказом руководителя учреждения.

Бухгалтерский учёт медикаментов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157 н.

В соответствии с Инструкцией по учёту медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения № 747 от 02.06.1987 г. в бухгалтерии ведется суммовой учёт. В связи с необходимостью проведения контроля за расходом ЛП и ИМН структурные подразделения ежемесячно предоставляют в бухгалтерию «Отчёт по движению лекарственных препаратов и изделий медицинских назначений», на основании которого производится списание ЛП и ИМН.

Выдача лекарственных средств оформляется требованием-накладной Ф.0504204, выбытие – акт о списании материальных запасов ф.0504230.

Инвентаризация лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения проводится в аптеке, на складе и отделениях в сроки определенные приказом руководителя учреждения.

Инвентаризация всех материальных запасов проводится по срокам указанным в приказе, с обязательным присутствием материально-ответственных лиц.

4.3 В соответствии с п. 108 Инструкции № 157н, списание ЛП, ИМН производится по средней стоимости.

4.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансового обеспечения;
- местам хранения;
- материально ответственным лицам;
- классификационным признакам счетов.

4.5. Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

– приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости видов материалов;

– полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования имущества. Текущая рыночная стоимость определяется в порядке, установленном для основных средств.;

4.6. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), бланков, одноразового мягкого инвентаря, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток, дезсредства, моющих средств и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Запасные части к автомобилям списываются на основании акта установки. Строительные материалы списываются на основании материального отчёта ответственных лиц. Форма материального акта разработана учреждением самостоятельно.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

4.7. списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

4.8. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р., Приложение к распоряжению Минтранса России от 14.07.2015 г. № НА-80-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

4.9. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

4.10. списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения (главного врача).

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

4.11. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

4.12. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно.

4.13. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.14. Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.15. Учет на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической

стоимости за единицу. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели;
- коробки передач;
- шины, покрышки, диски колесные;
- карбюраторы;
- аккумуляторы;
- другие запчасти, стоимость которых больше установленного учреждением предела (свыше 10 000,0 руб).

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 КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков за балансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

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.

(Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

4.16. 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».)

4.17. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к за балансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

4.18. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по цене 1,0 руб. за 1 кг ветоши.

4.19. Отнесение затрат приобретённых материальных ценностей на КПС по видам помощи производится следующим образом:

- по медикаментам – по заявкам отделений- стационар, дневной стационар, поликлиника;

- по питанию – на стационарную помощь;

- по запчастям, бензину, по строительным и прочим материалам – по видам помощи- стационар, дневной стационар, поликлиника.

4.20. Отнести к группе имущества по сч. 105.36 «Прочие материальные запасы» по козгу 344, 346 соответственно - таблички, вывески, стенды, дырокол, ведро, ножницы, степлер, счетчик для воды, эл.лампы, диски, термометр, удлинитель бытовой, флешки, унитаза, кран, чайник, швабры, штамп, щетки хозяйственные, посуда.

5. Учет денежных средств и денежных документов

5.1. Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Порядком ведения кассовых операций с наличными средствами в учреждении, установленным Приложением № 15.

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением программы 1С:Предприятие 8.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)

6. Учет финансовых активов и обязательств

6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства.

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

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

6.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета.

6.4 Сверка с поставщиками за поставленные НФА, оказанные услуги и выполненные работы производится по требованию поставщиков в течение года.

6.5. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6.6. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) и в Журнале по прочим операциям.
(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

6.7. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

6.8. 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».)

6.9. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству(кредитору).

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

6.10.Отнесение затрат по КПС за оказанные услуги и выполненные работы производится по видам помощи,

а именно:

- 0901 - стационарная медицинская помощь;
- 0902 - амбулаторно-поликлиническая помощь;
- 0903 - медицинская помощь в условиях дневного стационара.

Отнесение затрат по КПС по видам помощи производится в процентном отношении на основании ПХД

	Стационар, %	днев.стац., %	поликл., %	итого
<i>з/плата</i>	57,2	37,5	5,3	100
<i>Медикаменты- Онко Шахты</i>	67,6	31,6	0,8	100
<i>медикам.-Онко-города Новош-к, Донецк, Кам-Шахт.</i>	68,4	31,6	0	100
<i>мягкий инвентарь</i>	66,2	32	1,8	100
<i>мягкий инвентарь.- Онко-города Новош-к, Донецк, Кам-Шахт.</i>	68	32	0	100
<i>Накладнае расх.</i>	66,2	31,9	1,9	100

<i>Накладные расх.- Онко-города Новош-к, Донецк, Кам-Шахт.</i>	68,1	31,9	0	100
--	------	------	---	-----

Процентное отношение затрат может корректироваться по истечении квартала.

7. Учет доходов и расходов

7.1. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- от оказания платных медицинских услуг - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);
- страховым компаниям по программам ОМС - ежемесячно;
- от аренды помещения - ежемесячно;
- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);

7.2. Средства, полученные от выполнения платных работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды, используются учреждением для своих целей.

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

7.4. Порядок применения КОСГУ утвердил Минфин приказом от 29.11.2017 № 209н .

8. Санкционирование расходов

8.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции N 157н, п. 161 Инструкции N 174н.

8.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

8.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- обязательства по гражданско-правовым договорам с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате; (Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

9. Оплата труда

9.1 Оплата труда производится согласно Положения об оплате труда и материального стимулирования работников к коллективному договору на 2017-2019г. , штатного расписания на 2019 год.

Основанием для начисления заработной платы служат: трудовой договор, приказы на приём и перемещение сотрудника, приказы о надбавках, табель рабочего времени (код ОКУД 0504421).

Перечисление зарплаты осуществляется согласно договора от 04.05.2009г. №52061378 в Октябрьское ОСБ РФ №5221 на банковские карты сотрудников

- аванс 25 числа текущего месяца

-окончательный расчет до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

9.2 Расчётный период для оплаты больничного - два календарных года, предшествующих году наступления страхового случая, в том числе за время работы у другого страхователя. Средний дневной заработок определяется путём деления суммы начисленного заработка за расчётный период на 730. При этом в начисленный заработок включаются все виды выплат, на которые начислены страховые взносы в ФСС РФ в сумме, не превышающей установленную на соответствующий календарный год предельной величины базы для начисления страховых взносов.

На 2019 год предельная величина базы 865 000 руб. Если у сотрудника, вновь поступившего, нет заработка или средний заработок ниже МРОТ, пособия начисляются из минимального размера оплаты труда. На 2019 год МРОТ установлен в сумме 11 280,00 руб.

Первые три дня больничного листа оплачиваются из средств учреждения, остальные дни болезни оплачивает Фонд социального страхования. Пособие по временной нетрудоспособности выплачиваются в следующем размере: застрахованному лицу, имеющему страховой стаж:

- до 5 лет – 60% среднего заработка;

- от 5 до 8 лет – 80 % среднего заработка;

- 8 лет и более – 100 % среднего заработка.

9.3 В соответствии со ст. 115 ТК РФ продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда составляет 14, 21 календарных дней.

Расчёт отпускных производится не позднее 3 календарных дней до наступления отпуска, менее 3-х дней – по семейным обстоятельствам.

10. Учет на за балансовых счетах

10.1. Учет на за балансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приведенных в п. 2.5 Учетной политики.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

10.2. На за балансовом счете 03 учитываются:

- листки нетрудоспособности;

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

10.3. Учет бланков строгой отчетности на за балансовом счете 03 ведется в условной оценке:

один бланк, один рубль для листков нетрудоспособности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

10.4. Учет бланков листков нетрудоспособности ведется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом ФСС РФ N 18, Минздрава России N 29 от 29.01.2004.

10.5. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на за балансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на за балансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.2 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

10.6. Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на за балансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)

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

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

11.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или директора департамента здравоохранения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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.

11.4. В комиссию, указанную в пункте 11.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

11.5. 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;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному 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 аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- 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.

11.6. 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.

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

11.8. 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.

Учетная политика учреждения в целях налогового учета.

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «Налогоплательщик ЮЛ».

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры

бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

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

(Основание: п. п. 3 - 4 ст. 80 НК РФ)

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Налог на прибыль отражается в бухгалтерском учёте в соответствии с разделом 5 Инструкции Минфина РФ № 171-н по соответствующей статье КОСГУ 130 «Доходы по оказанию платных услуг». В 2019 году учреждение на основании заявления о применении налоговой ставки ноль процентов в ИФНС № 12 по Ростовской области исх. № 579 от 28.11.2016 г. в соответствии со статьёй 284.1 Налогового кодекса имеет право на применение налоговой ставки 0 %.

1.2. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Налоговая декларация предоставляется до 28 числа, следующего за истекшим налоговым периодом.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ.)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных медицинских услуг, не облагаемых НДС.

(Основание: п. 1 ст. 149 НК РФ)

2.2. Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость представляется до 25 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, ведется автоматизированным способом с применением бухгалтерской программы Парус-Бюджет 10.

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

3.3. Расчёт суммы налога на доходы физических лиц, исчисленный и удержанный налоговым агентом по форме 6-НДФЛ предоставляется ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчётным.

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы Парус-Бюджет 10.

В 2019 году тариф страховых взносов равен 30 %, в т. ч.

- в ПФР - 22%;
- в ФСС – 2,9%;
- в ФФОМС – 5,1%.

4.2. Расчет страховых взносов на пенсионное и медицинское страхование предоставляется в ИФНС № 12 по Ростовской области ежеквартально в форме электронного документа не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 406-ФЗ для взносов в ФФОМС отменена предельная величина облагаемой базы, с 01.01.2015 г. взносы в ФФОМС исчисляются со всей суммы заработка работников учреждения без ограничения на основании ч.1.1. ст. 58.2 ФЗ № 212-ФЗ.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.11.2018 г. № 1426 установлены размеры предельной величины базы для начисления страховых взносов в ПФР РФ – 1 150 000 руб. Взносы в ПФР исчисляются с предельно облагаемой суммы по полной ставке соответствующего тарифа, свыше этой суммы по ставке 10 %. Для ФСС предельно облагаемая база установлена в размере 865 000 руб., исчисление взносов производится по ставке 2,9 %, доходы свыше предельно облагаемой базы обложению взносами в ФСС не подлежат.

4.5. Форма 4-ФСС «Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» предоставляется в Филиал Фонда социального страхования по Ростовской области № 25 ежеквартально в форме электронного документа не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.

Размер страхового тарифа на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний страхователя, являющихся бюджетным учреждением, с января 2019 г. составляет 0,2 % на основании Приказа Филиала № 25 ГУ РРО ФСС РФ от 21.08.2015 г. № 374.

5. Земельный налог

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

На основании Налогового кодекса Российской Федерации отчётными периодами признаются 1 квартал, полугодие, 9 месяцев календарного года. Авансовые платежи оплачиваются до 30 апреля, 30 июля, 30 октября календарного года.

Налоговая декларация по земельному налогу представляется до 30 января года, следующего за истекшим налоговым периодом.

(Основание: п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ)

5.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ.

(Основание: п. 3 ст. 394 НК РФ)

6. Транспортный налог

6.1. Налогооблагаемая база формируется из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, подлежащие списанию, до момента снятия транспортных средств с учёта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Основание: гл. 28 НК РФ)

6.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 361 НК РФ)

6.3. Налоговая декларация по транспортному налогу представляется до 30 января, следующего за истекшим налоговым периодом. Срок уплаты авансовых платежей не позднее 30 апреля, 30 июля, 30 октября календарного года.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)

7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.,. для льготированного имущества – 1,1%

(Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)

7.3. Налоговая декларация по налогу на имущество представляется до 30 марта года, следующего за отчетным периодом. Налоговый расчёт по налогу на имущество МБУЗ ДГБ представляет до 30 апреля, 30 июля, 30 октября.

Срок уплаты налога на имущество не позднее 30 апреля, 30 июля, 30 октября календарного года.

Главный бухгалтер

_____ Е.В. Табакова