

Приказ № 423
Об учетной политике
КГБУЗ "Туринская межрайонная больница"

п. Тура

«31» декабря 2015 г.

На основании Федерального закона №402-ФЗ, Инструкции №157н, а также в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, в том числе вступающими в действие с 1 января 2015 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике учреждения на 2016 и последующие годы. (Приложение № 1).

Приложение:

1. Положение об учетной политике учреждения на 2016 и последующие годы.

Главный врач



Пичуева Ж.С.

Положение
«Об учетной политике КГБУЗ «Туринская межрайонная больница»
на 2016 и последующие годы»

1. Организационно-технический раздел

КГБУЗ «Туринская межрайонная больница» создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

В своей деятельности Учреждение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации (далее - РФ), постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и Красноярского края, приказами Министерства здравоохранения РФ и Красноярского края, приказами Минфина России и Министерства финансов Красноярского края, а также Уставом медицинской организации (далее - МО).

Основным видом деятельности является оказание медицинских услуг населению, на основании полученных лицензий и сертификатов специалистов.

Настоящее Положение «Об учетной политике КГБУЗ «Туринская межрайонная больница» на 2016 и последующие годы» (далее - Положение) устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в КГБУЗ «Туринская межрайонная больница» на основании:

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закона №402-ФЗ);

– Приказ Минфина России 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» (далее - Инструкция №157н);

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция №174н).

Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ и использует в работе нижеследующие нормативно-правовые акты:

– Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

– Приказ МФ РФ от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - Приказ №65н);

– Приказ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Приказ №49);

– Приказ Минфина России 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);

– Указание 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» (далее - Указания №3210-У);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Постановление от 01.01.2002 №1);

– Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 №1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

– «ОК 013-94. Общероссийский классификатор основных фондов», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 №359. В соответствии с Приказом Росстандарта от 21.04.2016 №458 утверждены прямой и обратный переходные ключи между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов, который вводится в действие с 1 января 2017 года. Изменение 2/2015 к данному документу, принятое Приказом Росстандарта от 25.12.2015 №2202-ст, введено в действие с 1 марта 2016 года с правом досрочного применения в правоотношениях, возникших с 1 января 2016 года, за исключением отдельных изменений, вступивших в силу в иные сроки;

– Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 №105;

– Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

– Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

– Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

– Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 №81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

– Приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 01.11.2010 №531-орг «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности краевого государственного бюджетного и автономного учреждения, подведомственного министерству здравоохранения Красноярского края»;

– Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (с учетом изменений и дополнений);

– Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

– Приказ Министерства здравоохранения СССР от 30.08.1991 №245 «О нормативах потребления этилового спирта для учреждений здравоохранения, образования и социального обеспечения»;

– Закон Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2668 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в иных местностях края с особыми климатическими условиями»;

– Закон Красноярского края от 18.12.2008 №7-2658 «О социальной поддержке граждан, проживающих в Эвенкийском муниципальном районе Красноярского края»;

– Постановление Совета администрации Красноярского края от 31.12.2004 №337-п «Об утверждении Положения об условиях и порядке оплаты проезда для медицинских консультаций и на лечение в другие территории края или субъекты Российской Федерации и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в организациях, финансируемых из краевого бюджета»;

– Устав краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Туринская межрайонная больница»;

– Приказ Минздрава СССР от 10.03.1986 №333 «Об улучшении организации лечебного питания в родильных домах (отделениях) и детских больницах»;

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

- Приказ Минздрава СССР от 05.05.1983 №530 «Об утверждении инструкции по учету продуктов питания в лечебно - профилактических и других учреждениях здравоохранения, находящихся на государственном бюджете СССР»;
- Приказ Минздрава РФ от 21.06.2013 №395н «Об утверждении норм лечебного питания»;
- Отраслевые документы, отражающие особенности ведения бухгалтерского учета в системе здравоохранения;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ);
- другие НПА РФ и Красноярского края.

Все вопросы, не урегулированные данным Положением, осуществляются на основании вышеуказанных нормативно-правовых актов (далее - НПА).

КГБУЗ «Туринская межрайонная больница» применяет следующие правила формирования учетной политики:

- принятая учреждением учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения;
- принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п. 5 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон №402-ФЗ);
- изменение учетной политики может производиться в случаях:
 - ✓ изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
 - ✓ разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - ✓ существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (ч. 6 ст. 8 Закона №402-ФЗ). Все изменения в данное Положение вносятся на основании отдельных приказов главного врача.
- в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обусловливается причиной такого изменения (п. 7 ст. 8 Закона №402-ФЗ).

1.1. Отчетный период

В силу статьи 15 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете» (далее - Закона №402-ФЗ) отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

1.2. Организация бухгалтерского учета

В соответствии со ст. 7 Закона №402-ФЗ ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения бухгалтерской документации в учреждении несет главный врач.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерской службой в составе 10 человек, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерской службы учреждения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями штатных сотрудников бухгалтерии.

Главный бухгалтер учреждения отвечает за формирование учетной политики учреждения, ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности учреждения.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу учреждения. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между главным врачом и главным бухгалтером конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в п. 8 ст. 7 Закона №402-ФЗ.

Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером и кому принадлежит право подписи первичных учетных документов отражено в нижестоящей таблице.

Таблица - Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа	Должность
1.	Платежные поручения	Руководитель учреждения, зам. руководителя, главный бухгалтер, зам.гл.бухгалтера
2	Приходные и Расходные кассовые ордера	Руководитель учреждения, зам. руководителя, главный бухгалтер, зам.гл.бухгалтера
3.	Руководитель учреждения, зам. руководителя, главный бухгалтер, зам.гл.бухгалтера	Руководитель учреждения, зам. руководителя, главный бухгалтер, зам.гл.бухгалтера
4.	Доверенности на получение ТМЦ	Руководитель учреждения, зам. руководителя, главный бухгалтер, зам.гл.бухгалтера
5.	Счета, счета – фактуры	Руководитель учреждения, зам. руководителя, главный бухгалтер, зам.гл.бухгалтера
6.	Договора и контракты с юридическими лицами	Руководитель учреждения, зам.руководителя

1.3. Рабочий план счетов учреждения

Бухгалтерский учет в учреждении ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения в соответствии с Инструкцией №174н по видам помощи.

Согласно п. 21 Инструкции №157н в 24 - 26-м разрядах номера счета бухгалтерского учета указывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

Согласно п. 21.1. Инструкции №157н и п. 2.1 Инструкции №174н номер счета плана счетов бухгалтерского учета Учреждения, *в разрядах с 1 по 4 включает* в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета и следует руководствоваться Письмами Минфина России. Указанная информация размещена на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации <http://minfin.ru/> в рубрике «Бюджет» в подрубрике «Бухгалтерский учет и бухгалтерская (финансовая) отчетность государственного сектора» в разделе «Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственного сектора». (Письмо Минфина России №02-07-07/21798, Казначейства России №07-04-05/02-308 от 07.04.2017 и от 27.04.2017 №02-06-05/25347).

При ведении медицинской организаций (далее - МО) бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются, в том числе:

- по подразделу 0901 «Стационарная медицинская помощь» подлежат отражению расходы на оказание услуг стационарной медицинской помощи и обеспечение деятельности учреждений здравоохранения, оказывающих стационарную медицинскую помощь, в том числе высокотехнологичную медицинскую помощь, закупки лекарственных препаратов и медицинского оборудования, реализацию мероприятий приоритетного национального проекта «Здоровье», субсидии отдельным общественным организациям и иным некоммерческим объединениям;

- по подразделу 0902 «Амбулаторная помощь» подлежат отражению расходы на оказание услуг амбулаторной медицинской помощи и обеспечение деятельности учреждений здравоохранения, оказывающих амбулаторную медицинскую помощь, отдельных полномочий в области обеспечения лекарственными препаратами, реализацию мероприятий приоритетного национального проекта «Здоровье»;

- по подразделу 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов» подлежат отражению расходы на оказание услуг медицинской помощи в дневных стационарах всех типов и обеспечение деятельности дневных стационаров всех типов;

- по подразделу 0904 «Скорая медицинская помощь» подлежат отражению расходы на оказание услуг скорой медицинской помощи и обеспечение деятельности учреждений здравоохранения, оказывающих скорую медицинскую помощь, а также на оказание медицинской

помощи нуждающимся в ней в экстренном порядке, реализацию мероприятий приоритетного национального проекта «Здоровье»;

- по подразделу 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения» подлежат отражению расходы на обеспечение деятельности органов учреждений, осуществляющих руководство и управление такими вопросами, как выработка государственной политики; разработка и обеспечение выполнения стандартов для медицинского персонала, больниц, клиник, медпунктов, расходы на разработку программ, планов и бюджетов, в сфере здравоохранения, лицензирования, а также расходы на обеспечение деятельности иных учреждений (в том числе из разряда учреждений особого типа), обеспечивающих предоставление услуг в сфере здравоохранения, но не отнесенных к другим подразделам, предоставление дополнительных видов и объемов медицинской помощи населению закрытых административно-территориальных образований, территорий с опасными для здоровья человека физическими, химическими и биологическими факторами, работникам организаций отдельных отраслей промышленности с особо опасными условиями труда, медико-биологическое и медицинское обеспечение спортсменов спортивных сборных команд Российской Федерации.

Раздел 1000 «Социальная политика» аккумулирует расходы на пенсионное обеспечение, социальное обслуживание и социальное обеспечение населения, охрану семьи и детства.

По подразделу 1003 «Социальное обеспечение населения» подлежат отражению расходы бюджетов, связанные с обеспечением мер социальной поддержки граждан, включая:

- обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц в части бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме протезов из драгоценных металлов и металлокерамики), в части обеспечения лекарственными средствами (в соответствии с Законом края от 10.12.2004 №12-2711 «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»);

- обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда края в части обеспечения лекарственными средствами и бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме протезов из драгоценных металлов и металлокерамики) (в соответствии с Законом края от 10.12.2004 №12-2703 «О мерах социальной поддержки ветеранов»);

- обеспечение мер социальной поддержки тружеников тыла в части бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме протезов из драгоценных металлов и металлокерамики) и обеспечения лекарственными средствами (в соответствии с Законом края от 10.12.2004 №12-2703 «О мерах социальной поддержки ветеранов»);

- обеспечение мер социальной поддержки пенсионеров, родителей и вдов (вдовцов) военнослужащих в части обеспечения лекарственными средствами (в соответствии с Законом края от 10.12.2004 №12-2703 «О мерах социальной поддержки ветеранов»);

- обеспечение лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения отдельных категорий граждан согласно Постановлению Правительства РФ от 30.07.1994 №890 «О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения».

5 - 14 разряды - нули;

15 - 17 разряды - аналитический код вида поступлений доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

Дополнительно смотрим сопоставительную таблицу соответствия видов расходов классификации расходов бюджетов и статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам и применяемых бюджетными и автономными учреждениями, которая *доведена к применению Письмом Минфина России от 14.01.2016 №02-05-12/544.*

По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000, за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000, а также по счету 0 201 35 000 и корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 200 (0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270) в 5 - 17 разрядах отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств. По счету 4 210 06 000 и корреспондирующему с ним счету 0 401 10 172 в 1 - 17 разрядах отражаются нули (п. 2.1 Инструкции №174н).

Когда на начало текущего финансового года по счетам аналитического учета счета 0 100 00 000, за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000, формируются остатки, в 5 - 17 разрядах также отражаются нули (п.2.1 Инструкции №174н).

В 15 - 17 разрядах номера счета 2 210 05 000 указывается аналитический код поступлений (510) или аналитический код выбытий (610) - *Письмо Минфина России от 01.08.2016 №02-06-10/45133.*

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) по средствам: ОМС, краевого бюджета и по приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета учреждения в 18-м разряде кода указываются:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 7 - средства обязательного медицинского страхования.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета учреждения.

Рабочий план счетов, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для синтетического и аналитического учета, приведен в Приложении №1 к настоящему Положению об учетной политике.

1.4. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности учреждения

Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни учреждением применяются унифицированные формы первичной учетной документации, содержащиеся в Приказе Минфина России от 30.03.2015 №52н (с последующим изменениями) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ №52н).

При совершении хозяйственных операций, типовые формы по которым отсутствуют, учреждение использует самостоятельно разработанные формы документов, содержащих обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции №157н. Перечень самостоятельно разработанных форм документов приведен в Приложении №2 к настоящему Положению об учетной политике.

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

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются главным врачом учреждения и главным бухгалтером. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Первичные учетные документы принимаются учреждением к учету, если они составлены по установленным формам, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения обязательных реквизитов.

Первичные и сводные учетные документы составляются учреждением на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью лица, ответственного за их составление, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью.

Первичные документы, составленные на иностранных языках, подлежат построчному переводу на русский язык, на что указывает п. 13 Инструкции №157н. При переводе учреждение пользуется услугами профессионального переводчика.

По требованию контрагентов и (или) органов государственной власти бумажные копии электронных документов выдаются заместителем главного бухгалтера в течение 2 рабочих дней с момента получения требования о представлении копии.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, в качестве которых учреждение использует регистры, формы которых приведены в приложении №4 к Приказу №52н.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета учреждения не допускаются.

Перечень регистров бухгалтерского учета, используемых учреждением, приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению об учетной политике.

Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению №1 к Приказу №52н (кроме формы 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (формы 0310003) 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 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 и пр.) и при выбытии;

- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, в общем случае заполняются по мере необходимости.

1.5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении №4 к настоящему Положению об учетной политике.

Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком документооборота, составление которого организует главный бухгалтер в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105.

Лица, создавшие и подписавшие документы, должны нести ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременное и качественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В

выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

Обработка учетной информации осуществляется в учреждении путем составления журналов операций с помощью бухгалтерской программы «Парус - Бюджет 10» (лицензия КР 5619-2.9 (с ежегодным продлением (обновлением))). Номера журналов операций определены Приложением №5 к настоящему Положению об учетной политике.

1.6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49.

Инвентаризация проводится на основании приказа главного врача в присутствии членов инвентаризационной комиссии и материально-ответственных лиц учреждения, перечень которых приведен в Приложении №6 к настоящему Положению об учетной политике.

Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельствах, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной (балансовой) стоимости. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода по учреждению в соответствии с требованиями законодательства и отжарено в нижестоящей таблице.

Таблица - «Периодичность планового проведения инвентаризации»

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	
1.1 Недвижимое имущество	1 раз в пять лет с 1 октября
1.2 Движимое имущество	1 раз в год с 1 октября
2. Касса	1 раз в квартал
3. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год с 1 октября
3.1 Инвентаризация продуктов питания	1 раз в квартал
3.2 Инвентаризация медикаментов и перевязочных средств	1 раз в год с 1 октября
4. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
5. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел

Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной организационной техники.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителя учреждения. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает руководитель учреждения в течение 10 дней со дня предоставления акта инвентаризации.

Результаты инвентаризации отражать на соответствующих счетах бюджетного учета. Недостачу имущества отражать записью: Дебету счета 0209xx560 и Кредиту 040110172 - по текущей рыночной стоимости.

Излишки имущества, денежных средств, денежных документов засчитывать в состав прочих доходов записью по Дебету счетов 0101xx310, 0105xx340, 020134510, 020135510 и Кредиту счета 040110180 - по текущей оценочной стоимости.

Ежегодно проводить инвентаризацию имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности, принятие на ответственное хранение», 03 «Бланки строгой отчетности», 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 07 «Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации», 23 «Периодические издания для пользования».

По результатам инвентаризации комиссии учреждения заполняют следующие документы:

1. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504086)). Составляется комиссией учреждения по видам документов и материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица, подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Составляется комиссией учреждения по материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица и отражает: наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения; сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма). Подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

3. Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения. Формируется комиссией учреждения и отражает: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации; номера последних приходного и расходного кассовых ордеров. Подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

4. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам. Формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности; наименование дебитора (кредитора), в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ; данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) отражаются по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета; общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности. Подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

5. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений. Формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденную дебитором, не подтвержденную дебитором, а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности. Подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

6. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении, составляется в

процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) при наличии расхождений.

Списание материальных ценностей производится на основании решения комиссии, состав которой ежегодно утверждается приказом главного врача учреждения.

1.7. Выдача денежных средств под отчет

Денежные средства на хозяйственные нужды учреждения выдаются только лицам, имеющим право на получение подотчетных сумм в соответствии с приказом главного врача учреждения. Перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, приведен в Приложении №7 к настоящему Положению по учетной политике.

Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций составляет 100 000 руб. Максимальный срок, на который деньги выдаются в подотчет, составляет 30 календарных дней.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета по ранее выданному авансу, при этом на заявлении работником бухгалтерии делается отметка об отсутствии задолженности по предыдущему авансу.

Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах учреждения и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

1.8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность учреждения

Бухгалтерская отчетность учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н.

Квартальная и годовая отчетность формируются на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «Парус - 10» и автоматизированной системы РИСМ.

2. Методологический раздел учетной политики КГБУЗ «Туринская МБ» в части ведения бухгалтерского учета.

2.1. Учет нефинансовых активов учреждения

2.1.1. Основные средства (далее - ОС)

В составе ОС учреждения учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при оказании медицинских услуг либо для управленческих нужд учреждения независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

ОС принимаются к учету по первоначальной стоимости. Основанием для принятия ОС к учету является приходный документ (накладная, акт приема-передачи). Каждому объекту ОС, стоимость которого превышает 3000 руб., присваивается свой инвентарный номер, в структуре которого учитываются:

- источник приобретения ОС;
- номер счета, на котором учитывается ОС;
- порядковый номер объекта ОС (пять знаков).

Инвентарный номер на объект ОС наносится несмываемой краской. Учет ОС ведется по материально ответственным лицам. Ответственными за хранение технической документации ОС являются материально ответственные лица, за которыми закреплены соответствующие основные средства.

Согласно п. 45 Инструкции №157н ОС принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 №359. Документ утратил силу с 01.01.2017 в связи с изданием Приказа Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст. Приказом Росстандарта от 21.04.2016 №458 утверждены прямой и обратный переходные ключи между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов.

Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 утверждена Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, которая может использоваться для целей бухгалтерского учета.

Срок полезного использования ОС определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом требований п. 44 Инструкции №157н.

ОС, стоимость которых превышает 40 000 руб., амортизируются линейным способом. Амортизация начисляется ежемесячно.

Начисление амортизации по амортизируемым ОС приостанавливается при переводе ОС на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Документальным подтверждением факта приостановления амортизации по ОС служит приказ главного врача.

По ОС, стоимость которых не превышает 40 000 руб., начисляется 100% амортизация при выдаче их в эксплуатацию.

ОС стоимостью до 3000 руб. выдаются в эксплуатацию по ведомости без присвоения инвентарного номера. Их учет ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей в эксплуатации» по каждому материально ответственному лицу в количественно-суммовом выражении. При списании таких ОС с учета дефектная ведомость не составляется.

Как отмечают чиновники финансового ведомства в Письмах от 27.12.2016 №02-07-08/78243, от 30.12.2016 №02-08-07/79584, материальные ценности, которые в соответствии с Инструкцией №157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОК 013-2014, принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОК 013-94.

В случае если по ОК 013-2014 материальные ценности отнесены к основным фондам, но *исходя из п. 99 Инструкции №157н* указанные ценности являются материальными запасами (несмотря на то, что срок их полезного использования более 12 месяцев), *такие объекты принимаются к учету по Инструкции №157н в составе материальных запасов*. Например, в силу ОК 013-2014 инвалидные коляски (кроме частей и принадлежностей) относятся к виду основных фондов 310 «Транспортные средства», согласно которому им присвоен код 310.30.92.20.

Вместе с тем в соответствии с п. 99, 118 Инструкции №157н инвалидная техника и средства передвижения инвалидов признаются материальными запасами и подлежат отражению на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы» независимо от сроков их полезного использования. Таким образом, на основании п. 34 Инструкции №157н решение о постановке на учет инвалидных колясок в составе материальных запасов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в Учреждении.

Кроме того, следует обратить внимание, что аппаратура электрическая низковольтная (до 1 000 В), в соответствии с определением основных фондов, приведенным в ОК 013-2014, не относится к основным фондам. К ней, в частности, причисляются выключатели, рубильники, реле управления и защиты; пускатели, коммутаторы, усилители магнитные, дроссели управления; панели распределительные, щитки осветительные, устройства катодной защиты.

2.1.2. Учет Непроизведенные активы на счете 0 10300 000

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 (п. 70 Инструкции №157н).

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 (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации) (п. 71 Инструкции №157н).

Первоначальная стоимость, дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (списанию) объекта непроизведенных активов определяется исходя из положений п.72-83 Инструкции №157н, устанавливающих правила признания доходов (расходов).

2.1.4. Нематериальные активы (далее - НМА)

К НМА относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции №157н.

Перечень документов, которыми подтверждаются исключительные права на объект НМА, приведен в Приложении N 8 к настоящему Положению по учетной политике.

Каждому НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый за объектом в течение всего срока его учета до момента выбытия (списания). Порядок формирования инвентарных номеров НМА аналогичен порядку формирования инвентарных номеров по ОС. Инвентарный номер НМА указывается на первичных документах, оформляемых при всех операциях с НМА.

Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта НМА признается момент возникновения исключительного права соответствующего публично-правового образования в лице учреждения на данный объект согласно законодательству РФ (п. 64 Инструкции №157н).

Поступление НМА, внутреннее перемещение оформляются следующими первичными документами:

- актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001);
- актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);
- накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032);
- требованием-накладной (0315006).

Для учета операций с нематериальными активами применяются счета 0 102 20 000 «Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения», 0 102 30 000 «Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения».

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке учета основных средств (ф.0504031). Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов нематериальных активов отражаются в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) и в журнале по прочим операциям (п.п. 68, 69 Инструкции №157н). Кроме того, составляется оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Пунктом 6 Инструкции №157н установлено, что сроком полезного использования НМА является период, в течение которого предполагается использование актива Учреждением. В целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. При определении такого срока комиссия должна учитывать:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ (гл. 69 ГК РФ);

- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо получать экономические выгоды - в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

НМА, по которым невозможно точно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. В этом случае срок полезного использования - 10 лет (п. 60 Инструкции №157н).

Кроме того, комиссия должна **ежегодно** определять продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, и в случае его существенного изменения уточнять и срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования (п. 61 Инструкции №157н).

По НМА годовая сумма амортизации рассчитывается линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормам амортизации, исчисленным исходя из сроков их полезного использования. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации:

- начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета);

- прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета;

- не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Нельзя списать объект с учета по причине его полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости, если он все еще пригоден для дальнейшей эксплуатации.

При принятии к учету НМА по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации амортизация также рассчитывается линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта и оставшегося срока полезного использования объекта, определенного на дату его принятия к учету.

Пунктом 93 Инструкции №157н установлено, что по объектам НМА амортизация начисляется в следующем порядке:

- стоимостью до 40 тыс. руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- стоимостью свыше 40 тыс. руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Для начисления амортизации применяются счета 0 104 29 000 «Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения», 0 104 39 000 «Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения».

Согласно п. 65 Инструкции №157н выбытие НМА осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

- передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

- перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);

- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Основание для выбытия: решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) (п. 65 Инструкции №157н), в том числе:

- актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);
- актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033);
- актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001);
- актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031).

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов НМА вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленных амортизационных отчислений по ним.

2.1.5. Материальные запасы (далее - МЗ)

В составе МЗ учреждением учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в том числе:

- медикаменты и материалы, используемые для оказания медицинских услуг;
- медицинские костюмы и обувь;
- мягкий инвентарь;
- канцелярские и хозяйственные принадлежности;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат (костыли, трости, инвалидные коляски), независимо от их стоимости;
- драгоценные и другие металлы для протезирования.

Единицей учета МЗ является номенклатурный номер. МЗ принимаются к учету по фактической стоимости. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости, за исключением материалов, используемых в протезировании, которые оцениваются по фактической стоимости каждой единицы.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные МЗ приобретены и одновременно выданы на текущие нужды на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (п. 108 Инструкции №157н).

Медикаменты, реактивы, перевязочные средства, вакцины, спирт учитываются на счете 10501. Дорогостоящими медикаментами и реактивами, подлежащими количественно-суммовому учету, признаются медикаменты и реактивы стоимостью свыше 1000 руб. за единицу. Хозяйственные товары со сроком эксплуатации менее 12 месяцев, моющие средства, канцелярские принадлежности, бланки, тонеры, картриджи, кабели учитываются на счете 10506 как прочие материальные запасы.

Учет бланков строгой отчетности (далее - БСО) ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 руб.

Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге по учету бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества, а также подписи получившего их лица.

Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (п.п. 337-338 Инструкции №157н).

2.1.6. Критерии отнесения затрат Учреждения к общехозяйственным расходам и порядок их списания на себестоимость медицинских услуг.

В составе общехозяйственных расходов учреждения учитываются затраты, которые напрямую не связаны с оказанием медицинских услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом.

При определении соответствующих направлений расходования средств следует руководствоваться Приказом №65н, Постановлением № 1, ОК 013-2014. Нефинансовые активы

учреждения, приобретаемые в рамках деятельности в сфере обязательного медицинского страхования, подлежат отражению в бухгалтерском учете на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета по виду деятельности «7» - средства по обязательному медицинскому страхованию следует руководствоваться Письмом Минфина России от 17.01.2013 № 02-06-07/111 «О порядке ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов, приобретенных государственными (муниципальными) учреждениями в рамках деятельности в сфере обязательного медицинского страхования».

Расходы, совершаемые учреждением при оказании услуг в рамках программы ОМС, отражаются с использованием счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», которые изложены в п. п. 134 - 140 Инструкции №157н. В них предлагается отражать затраты по способу их отнесения на себестоимость с разделением на прямые, накладные и общехозяйственные расходы на соответствующих счетах:

- прямые расходы - на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- косвенные расходы - на счете 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
- общехозяйственные расходы - на счете 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

Счет учета расходов	Вид расходов
7 109 60 000	- заработная плата основного персонала; - начисления на оплату труда основного персонала; - стоимость полностью потребляемых в процессе оказания медицинской услуги материальных ресурсов (медикаментов, перевязочных средств, одноразовых принадлежностей, питания и т.д.); - стоимость частично потребляемых материальных ресурсов (износ мягкого инвентаря, амортизация медицинского оборудования, используемого при оказании данной медицинской услуги, износ малоценных и быстроизнашивающихся предметов).
7 109 70 000	- затраты на командировки и служебные разъезды;
7 109 80 000	- расходы на оплату труда общеучрежденческого персонала; - начисления на оплату труда общеучрежденческого (административно-хозяйственного) персонала; - коммунальные и хозяйственные расходы (затраты на приобретение материалов и предметов для текущих хозяйственных целей, канцелярских товаров, инвентаря и оплату услуг, включая затраты на текущий ремонт, и т.д.); - износ мягкого инвентаря во вспомогательных подразделениях; - амортизация (износ) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием медицинских услуг. - прочие затраты.

Накладные и общехозяйственные расходы включаются в себестоимость продукции, работ, услуг расчетным путем. Все операции по распределению накладных и общехозяйственных затрат на себестоимость конкретных видов медицинских услуг подлежат документальному оформлению Справками формы № 0504833 по ОКУД с приложением соответствующих расчетов.

Общехозяйственные расходы Учреждения, произведенные за месяц, относятся на текущие расходы учреждения, формируя сокращенную себестоимость медицинских услуг по методу «директ-костинг».

Счет 10900000 по окончании каждого месяца закрывается на уменьшение доходов учреждения.

2.1.7. Порядок учета денежных средств и денежных документов.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ (Основание: Указание Банка России №3210-У).

Кассовая книга (0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера. и программы «Парус-Бюджет 10» (Основание: пп. 4.7 п.4 Указания Банка России 33210-У).

Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения (Основание: п. 2 Указания Банка России №3210-У).

В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками; топливная карта; единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте (Основание: п. 169 Инструкции №157н).

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости (Основание: п. 6 Инструкции №157н).

Учреждение ведет учет денежных средств на лицевых счетах, открытых в казначействе Красноярского края открыт лицевой счет по 31.12.2015 на расчетном счете в ГРКЦ ГУ банка России по Красноярскому краю, а с 11.01.2016 на расчетном счете Министерства финансов края №40601810804073000001 в отделении Красноярска г. Красноярск открыты следующие лицевые счета МО:

- № 74192 w 72001 – средства ОМС;
- № 75192 w 72001 – средства от приносящей доход деятельности;
- № 72192 w 72001 – субсидии на иные цели;
- № 76192 w 72001 – средства, поступающие во временное распоряжение;
- № 71192 w 72001 – субсидии на выполнение государственного задания.

Учет операций по движению безналичных денежных средств Учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

2.1.8. Учет расчетов с дебиторами

1. Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 2 205 20 000, 2 205 30 000, 2 209 30 000, 2 209 40 000, 2 209 70 000, 2 209 80 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код «1» - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций» (Основание: п.6 Инструкции №157н).

2. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) (Основание: п.6 Инструкции №157н).

3. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет (Основание: п.6 Инструкции №157н).

4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет (Основание: п.6 Инструкции №157н).

5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам (Основание: п.6 Инструкции №157н).

6 Отражение в учете стоимости услуг, оказываемых учреждением в рамках ОМС, осуществляется на основании реестра счетов с приложением счетов на оплату медицинской помощи (Основание: п.6 Инструкции №157н).

7. Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные медицинские услуги, аренду помещений учреждения осуществляется на основании договора и Акта выполненных работ

(оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг (Основание: п.6 Инструкции №157н).

8. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (Основание: п.6 Инструкции №157н).

9. Счет 0 205 40 000 учреждением не применяется (Основание: п.6 Инструкции №157н).

10. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660 (Основание: п. 4 Инструкции №174н, п. п. 235, 236 Инструкции №157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 №02-06-10/45133).

11. Соответствующие аналитические счета 0 205 70 000 учреждением не применяются (Основание: п. 6 Инструкции №157н).

12. На счете 0 209 83 000 учитываются доходы от реализации основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в момент перехода права собственности согласно условиям заключенных договоров (Основание: п. 6 Инструкции №157н, п. 150 Инструкции №174н).

13. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 2 210 12 000 с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

- «1» - НДС, подлежащий распределению;
- «2» - НДС, принимаемый к вычету;
- «3» - НДС, включаемый в стоимость товаров, работ, услуг (Основание: п. 224 Инструкции №157н).

2.1.9. Учет расчетов с учредителем

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала. На сумму изменений учреждением составляется и направляется министерству здравоохранения Красноярского края Извещение (ф. 0504805) (Основание: п. 6 Инструкции №157н)

2.1.10. Учет расчетов по обязательствам

1. В 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» вводятся дополнительные аналитические коды:

- «1» - расчеты по уплате транспортного налога;
- «2» - расчеты по уплате государственной пошлины;
- «3» - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;
- «4» - расчеты по возврату остатков субсидий;
- «5» - расчеты по уплате прочих платежей (Основание: п.6 Инструкции №157н)

2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников (Основание: п.6 Инструкции №157н).

3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) в разрезе структурных подразделений (Основание: п. 257 Инструкции №157н).

4. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, в счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 (за исключением счетов 0 302 12 000, 0 302 13 000, 0 302 91 000) к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код «1» - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций (Основание: п.6 Инструкции №157н).

5. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме (Основание: ст. 410 ГК РФ).

6. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются часы рабочего времени, установленного Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (Основание: ч. 4 ст. 92 ТК РФ и 350 ТК РФ)

2.1.11 Финансовый результат

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

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

Признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п. 295 Приложения №2 к Инструкции №157н). Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете записью по: Дебету 020531560 и Кредиту 040110130 - на сумму начисленного дохода;

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии (Основание: п. 6 Инструкции №157н).

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия министерством здравоохранения Красноярского края отчета об использовании средств соответствующей субсидии (Основание: п. 6 Инструкции №157н).

Начисление доходов осуществляется: от оказания платных медицинских услуг - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг); СМО по программе ОМС - ежемесячно; от аренды помещения - ежемесячно; от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени); от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности); от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества (Основание: п. 6 Инструкции №157н).

Принятие объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172 (Основание: п. 6 Инструкции №157н, п. 4 Инструкции №174н).

Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 130 КОСГУ (Основание: Указания №65н).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения (Основание: п. 220 Инструкции №157н).

В соответствии с п. 220 Приложения №2 к Инструкции №157н счет 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» предназначен для учета расчетов:

- по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, потерь от порчи материальных ценностей, причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке;
- по суммам предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;
- по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы);
- по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- по суммам излишне произведенных выплат.

Данные операции отражать в бухгалтерском учете записью:

дебет 220931560 кредит 240110130.

- по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

Данные операции отражать в бухгалтерском учете записью по: Дебету 220941560 и Кредиту 240110140.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно (п. 296 Приложения №2 к Инструкции №157н).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

2.1.12 Санкционирование расходов

1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции №157н, п. 161 Инструкции №174н.

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 гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, 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 карточек, расчетов и 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;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта (Основание: п.318 Инструкции №157н).

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 юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции №157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- 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 карточек, расчетов и 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;

- 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 (Основание: п. 318 Инструкции №157н).

Утвердить следующий порядок отражения на счетах учета операций по санкционированию расходов бюджета:

Для отражения в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов бюджета в части принятия бюджетных обязательств применять два способа:

1. Отражение бюджетных обязательств в момент подписания договоров или других документов, подтверждающих принятие обязательств.

Способ отражения бюджетных обязательств датой подписания документов о намерении (договор, счет), применять по всем видам хозяйственных операций за исключением расчетов по заработной плате, расчетов с бюджетом по налогам и платежам, а также по долговременным договорам на предоставление коммунальных услуг, услуг связи, по которым итоговая сумма услуг по договору в момент заключения не может быть определена, или срок оказания услуг более одного финансового года.

2. Отражение бюджетных обязательств в момент образования кредиторской задолженности.

Этот метод следует применять в случаях заключения длительных договоров на приобретение услуг связи, водоснабжения, вывоза мусора и т.д., когда полный объем предоставляемых услуг не может быть определен при заключении договора, кроме того, условиями договора предусмотрена поэтапная оплата. Кроме того, этот метод следует применять при оплате договоров с физическими лицами, в том числе по трудовым договорам и договорам

гражданско-правового характера, по налогам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды и по другим аналогичным платежам, расчет по которым производится в определенные сроки, предусмотренные договорами или утвержденные в законодательном порядке.

Порядок отражения в учете расходных обязательств в зависимости от их вида приведен в нижестоящей таблице:

Отражение объемов финансового обеспечения по доходам на текущий финансовый год	7 507 10 130	7 504 10 130	План финансово хозяйственной деятельности, изменения к нему (корректировка).
Отражение сумм изменения сметных назначений по доходам (поступления) в сторону:			
- увеличения	7 507 10 130	7 504 10 130	
- уменьшения (методом «Красное сторно»)	7 507 10 130	7 504 10 130	
Отражение в текущем финансовом году сумм полученного обеспечения (доходов) (в размере 1/12 от общей суммы по АПП)	7 508 10 130	7 507 10 130	На основании выписки с лицевого счета по ОМС
Отражение уменьшения финансового обеспечения на сумму возврата остатка средств ОМС на выполнение государственного задания методом «Красное сторно»	7 508 10 130	7 507 10 130	
<i>Для справки:</i> Согласно п. 312 Инструкции № 157н по завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.			
Ежемесячно в течение срока действия договора с контрагентом			
Принято МО обязательств по договору (контракту)	7 506 10 XXX	7 502 11 XXX	Договор с контрагентом
Отражение принятых учреждением денежных обязательств по контрагенту	7 502 11 XXX	7 502 12 XXX	Отгрузочные документы контрагента (поставщика), акт приемки-сдачи выполненных работ и т.д.

Учет оплаты труда работников учреждения

Организация учета заработной платы учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников КГБУЗ «Туринская МБ» в соответствии с Законом Красноярского края от 29.10.2009 №9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 №619-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края», приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 09.12.2009 №521-орг «О видах, условиях, размерах и порядке выплат стимулирующего характера, осуществляемых работникам краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края», определяет условия оплаты труда работников Учреждения.

Первичные учетные документы для ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда осуществляется на основании 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, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ведется ежемесячно лицами, назначенными приказом главного врача МО. В конце месяца по табелю определяется количество отработанных дней (часов) и производятся расчеты их оплаты.

Записи в Табель и исключение из Табеля работников производятся на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

В Табеле определяется общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

Заполненный Табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

Табель, утвержденный руководителем учреждения здравоохранения, используется для составления Расчетно-платежной ведомости.

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) применяется для расчета среднего заработка при определении сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством. Может быть применена форм, разработанная самостоятельно в данном учреждении.

Удержания и начисления на заработную плату и иные вознаграждения и выплаты физическим лицам отражаются в бухгалтерском учете с детализацией по видам начисленной заработной платы (по трудовым договорам, по договорам гражданско-правового характера и т.п.).

В соответствии с Федеральным законом об обязательном социальном страховании от 29.12.2006 № 255-ФЗ, пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованным работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с четвертого дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования РФ. При этом, затраты учреждения на выплату перечисленных выше пособий за первые три дня нетрудоспособности, в отличие от сумм пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежат отражению по коду КОСГУ 211 «Заработная плата».

Расходы учреждения на выплату своим работникам пособий по временной нетрудоспособности (ПВН), по беременности и родам (ПБР) и т.п. подлежат отражению по коду КОСГУ 213 «Начисления на оплату труда».

Учреждение здравоохранения выполняет обязанности налогового агента по исчислению и удержанию налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в случаях, когда оно является источником выплаты доходов физическим лицам.

Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, подлежащим налогообложению.

Излишне удержанные суммы подлежат возврату налоговым агентом по представлении налогоплательщиком соответствующего заявления.

Удержания из заработной платы сотрудников, прочих выплат, пособий могут производиться на основании исполнительных листов, заявлений сотрудников учреждения.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и прочим денежным выплатам ведется в журнале операций № 6 расчетов по оплате труда.

Записи операций в ж/о № 6 осуществляются ежемесячно на основании данных Расчетных ведомостей и ведомостей начисления на заработную плату: страховых взносов по обязательному пенсионному страхованию, страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и сшиваются в отдельную папку.

Аналитический учет расчетов по оплате пособий и иных социальных выплат ведется в Журнале по прочим операциям либо в Карточке учета средств и расчетов.

По окончании месяца сальдо на начало и конец отчетного периода, а также обороты по дебету и кредиту записываются в Главную книгу.

Основные бухгалтерские проводки по ОМС в части оплаты труда и начисления на выплаты по оплате труда, в том числе:

Начислена сумма заработной платы	7 401 20 211; 7 109 XX 211	7 302 11 730	Расчетно-платежная ведомость
Удержание НДФЛ с суммы заработной платы	7 302 11 830	7 303 01 730	Налоговая карточка по ставке 13%
Перечисление НДФЛ в бюджет	7 303 01 830	7 201 11 610	Выписка из лицевого счета и платежное поручение на перечисление НДФЛ
		Забалансовый счет 18	
Перечисление суммы заработной платы на	7 302 11 830	7 201 11 211	Выписка из лицевого

пластиковую карту (письмо Минфина РФ от 08.07.2015 № 02-07-07/ 39464)		Забалансовый счет 18	счета и платежное поручение на перечисление заработной платы
Начислены страховые взносы в ФСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Сумма руб. х 2,9%)	7 40120 213; 7 109 XX 213	7 303 02 730	Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются на основании Справок (ф. 0504833), с приложением расчетов, деклараций, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств (п. 131 Инструкции № 174н)
Начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Сумма руб. х 0,2%)	7 40120 213; 7 109 XX 213	7 303 06 730	
Сумма начисленных детских пособий, а также пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам	7 303 02 830	7 302 13 730	Лист временной нетрудоспособности (п. 133 Инструкции № 174н)
Начисление работникам МО пособий в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием	7 303 06 830	7 302 13 730	
Удержан НДФЛ с пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам	7 302 13 830	7 303 01 730	
Перечисление НДФЛ с пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам в бюджет	7 303 01 830	7 201 11 610	Выписка из лицевого счета и платежное поручение на перечисление заработной платы
		Забалансовый счет 18	
Отражение суммы начисленного больничного листа, подлежащей перечислению на пластиковую карту	7 302 13 730	7 304 03 730	Заполнение реестр на перечисление больничного листа
Перечисление суммы больничного листа на пластиковую карту	7 304 03 830	7 201 11 610	Выписка из лицевого счета и платежное поручение на перечисление больничного листа
		Забалансовый счет 18	
Начислены страховые взносы на обязательное медицинское страхование в ФФОМС (Сумма руб. х 5,1%)	7 40120 213; 7 109 XX 213	7 303 07 730	Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются на основании Справок (ф. 0504833), с приложением расчетов, деклараций, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств (п. 131 Инструкции № 174н)
Начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии по основному тарифу (Сумма руб. х 16%)	7 401 20 213; 7 109 XX 213	7 303 10 730	
Начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии по дополнительному тарифу (Сумма руб. х 2%)	7 401 20 213; 7 109 XX 213	7 303 10 730	
Начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии (Сумма руб. х 6%)	7 401 20 213; 7 109 XX 213	7 303 11 730	
Перечисление начисленных налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	7 201 11 610	7 303 02 830 - 7 303 11 730	Выписка из лицевого счета и платежное поручение на перечисление начисленных налогов
		Забалансовый счет 18	
Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных	7 401 10 130	7 109 60 XXX;	На основании первичных

операций по списанию затрат на выполнение работ, оказание услуг, произведенных МО в рамках программы обязательного медицинского страхования		7 109 80 XXX	учетных документов - Справки ф. 0504833 - предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, не требующих документов от плательщиков, субъектов учета (п. 64 Инструкции № 174н) - на увеличение финансового результата текущего финансового года;
	7 109 60 200; 7 109 80 200	7 401 20 200	На уменьшение финансового результата текущего финансового года

Учет расходов будущих периодов Учреждения счете 40160 «Резервы предстоящих расходов»

Затраты, произведенные Учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, учитываются как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат учреждения равномерно в течение периода, к которому они относятся (п. 302.1 Инструкции №157н).

Счет 40160 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
- иных аналогичных предстоящих оплат;
- возникающих в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;
- по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в случаях, предусмотренных актом учреждения, принятого при формировании его учетной политики.

Формирование резервов расходов на оплату отпусков, включая выплаты по оплате труда (отложенные обязательства по оплате отпусков за фактически отработанное время), следует производить независимо от источника финансового обеспечения таких выплат (Письма Минфина России от 14.01.2016 №02-07-10/604, от 02.09.2015 №02-07-05/50540).

Для формирования резерва расходов на оплату отпусков или выплату компенсаций за неиспользованные отпуска при увольнении осуществлять по счету 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов», в том числе:

- 0 401 60 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу»;
- 0 401 60 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов».

Порядок формирования резерва расходов осуществлять в соответствии с Приложением 3 к Письму от 20.05.2015 №02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами». Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определяться ежегодно на последний день года исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв расходов рассчитывается по отдельным категориям сотрудников: врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал и прочий персонал:

Резерв расходов на оплату отпусков = $K1 \times ЗПср1 + K2 \times ЗПср2 + K3 \times ЗПср3 + K4 \times ЗПср.4$,
где:

- количество всех дней неиспользованного отпуска для: $K1$ - врачи, $K2$ - средний медицинский персонал, $K3$ - младший медицинский персонал, $K4$ - прочий персонал;
- средняя заработная плата, рассчитанная по $ЗПср1$ - врачи, $ЗПср2$ - средний медицинский персонал, $ЗПср3$ - младший медицинский перс, $ЗПср.4$ - прочий персонал.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

2. 1 13. Учет средств во временном распоряжении.

Согласно п. 267 Приложения №2 к Инструкции №157н на счете 0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» отражаются суммы денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

К таким средствам относятся:

- залоговые суммы;
- денежные средства, полученные на ответственное хранение;
- обеспечение исполнения контракта (заявок на участие в конкурсах);
- средства гранта, предоставленные грантополучателям - физическим лицам, если они зачисляются по соглашению между физическим лицом и учреждением на лицевой счет учреждения. По данному вопросу см. Письма Минфина России от 19.01.2016 №02-07-10/1601, от 16.10.2015 №02-07-10/59926, от 24.07.2015 №02-07-10/42728, от 23.07.2015 №02-07-10/42612.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется в Многографной карточке (ф.0504054) по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств (п. 268 Приложения №2 к Инструкции №157н, Приложение №5 к Приказу №52н).

Согласно раздела V Указаний, утвержденных Приказом №65н операции, приводящие к увеличению (уменьшению) денежных средств и не относящиеся к доходам (расходам) учреждений, в том числе поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение

бюджетного учреждения, отражаются с применением статьи 510 «Поступление на счета бюджетов» (статьи 610 «Выбытие со счетов бюджетов») КОСГУ.

Поступление средств во временном распоряжении отражается в учете записью по Дебету 3 201 11 510 и Кредиту 3 304 01 730.

Удержание суммы штрафных санкций из обеспечения исполнения контрактов, отражается в учете следующими записями:

Дебет 320111510 и Кредит 330401730 – отражено зачисление суммы обеспечения на лицевой счет;

Дебет 220940560 и Кредит 240110140 – начислена сумма штрафных санкций;

Дебет 330401830 и Кредит 320111610 – уменьшен остаток денежных средств, полученных в качестве средств во временном распоряжении;

Дебет 220111510 и Кредит 230406730 – увеличен остаток денежных средств за счет поступления суммы неустойки за невыполнение участником закупки обязательств по контракту (договору).

2.1.14. Порядок учета на забалансовых счетах

1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приведенных в п. 1.3 Учетной политики (Основание: п.6 Инструкции №157н).

2. Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730 отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество (Основание: п. 335 Инструкции №157н, п. 21 Инструкции №33н)

3. На забалансовом счете 03 учитываются: трудовые книжки; вкладыши к трудовой книжке; родовые сертификаты; листки нетрудоспособности; медицинские справки о допуске к управлению транспортным средством и на приобретение оружия, в условной оценке: один бланк, один рубль (Основание: п. 337 Инструкции №157н).

4. Учет бланков листков нетрудоспособности ведется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом ФСС РФ №18, Минздрава России №29 от 29.01.2004.

Учет бланков родовых сертификатов ведется в соответствии с Порядком обеспечения родовыми сертификатами государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, их учета и хранения, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 28.11.2005 №701.

5. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) отражаются в группировке по наименованиям бланков (Основание: п. 21 Инструкции №33н).

6. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;

- задолженность по доходам;

- задолженность по выданным авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам (Основание: п. 21 Инструкции №33н).

7. На забалансовом счете 09 учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры (Основание: п. 349 Инструкции №157н).

8. Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 28.12.2016 №02-06-10/79177.

9. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 20. Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности, также учитываются на забалансовом счете 20 (Основание: п. 371 Инструкции №157н, п. 73 Инструкции №174н).

10. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам (Основание: п. 21 Инструкции №33н).

11. 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 забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество (Основание: п. 373 Инструкции №157н, п. 21 Инструкции №33н).

12. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества. Данные об имуществе, переданном в возмездное пользование (аренду), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) отражаются в следующей группировке:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество (Основание: п. 381 Инструкции №157н, п.21 Инструкции №33н)

13. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0504101). Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) - при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании (Основание: п.6 Инструкции №157н).

14. На забалансовом счете 28 ведется учет переданных на давальческой основе материалов. При представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28 (Основание: п.332 Инструкции №157н).

3. Методологический раздел учетной политики Учреждения в части ведения налогового учета.

Налоговый учет в учреждении ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

3.1. Налог на прибыль организаций

Прибылью учреждения признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам гл. 25 НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

Учреждение удовлетворяет условиям п. 3 ст. 284.1 НК РФ и облагает полученную прибыль по ставке налога 0%.

При ведении основной деятельности организация оказывает медицинские услуги в рамках государственного задания и сверх него. Помимо этого ряд медицинских услуг оказывается на платной основе.

Налоговый учет ведется учреждением в налоговых регистрах - в сводных формах налогового учета за отчетный (налоговый) период, сгруппированных в соответствии с правилами гл. 25 НК РФ.

При формировании налоговой базы, где это, возможно, используются данные бухгалтерского учета учреждения. Специальные налоговые регистры формируются исключительно в случаях, когда в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты:

- наименование регистра;
- период (дату) составления;
- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
- наименование хозяйственных операций;
- подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Налоговый учет ведется с помощью автоматизированной программы «Парус - Бюджет 10» Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников. Отдельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)»:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 7 - средства обязательного медицинского страхования.

Общие расходы, которые невозможно прямо отнести к платным или бесплатным медицинским услугам, распределяются пропорционально доходам от платных услуг и средствам бюджетного финансирования в общей сумме поступлений.

Исчисление налоговой базы производится по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- 1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- 2) аналитические регистры налогового учета;
- 3) расчет налоговой базы.

В целях исчисления налога на прибыль учреждением применяется метод начисления.

Датой получения доходов от оказания медицинских услуг физическим и юридическим лицам признается дата реализации услуг, определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ.

Доходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами учреждения.

Расходы на реализацию медицинских услуг определяются с учетом положений ст. 318 НК РФ.

К прямым расходам учреждения относятся, в частности:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также суммы расходов на обязательное пенсионное и медицинское страхование, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- объекты основных средств стоимостью до 3000 руб.;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.

Все остальные расходы признаются косвенными.

На основании п. 2 ст. 318 НК РФ учреждение относит сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Амортизируемым имуществом учреждения признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у него на праве собственности, используются для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб.

При исчислении срока полезного использования ОС учреждение руководствуется Классификацией ОС, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1. Применяемый метод амортизации - линейный.

В стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы учреждения, включается цена их приобретения, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, расходы на транспортировку (п. 4 ст. 252 НК РФ, п. 2 ст. 254 НК РФ).

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 010500000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета (ст. 313 НК РФ).

Учреждение не создает резервы по сомнительным долгам, по гарантийному ремонту (в части оказания услуг зубопротезирования), предстоящих расходов на оплату отпусков и иные виды налоговых резервов.

3.2. Налог на добавленную стоимость

Учреждение оказывает медицинские услуги:

- в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии, выделяемые из регионального бюджета;
- сверх государственного (муниципального) задания.

На основании пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ первые не облагаются НДС, вторые - облагаются налогом в общем порядке.

При оказании платных медицинских услуг сверх установленного государственного задания организация одновременно оказывает льготные услуги и услуги, облагаемые налогом в общем порядке.

Так как источники покрытия «входного» налога в данном случае различны, учреждение ведет раздельный учет таких операций.

При определении состава льготных операций учреждение руководствуется Перечнем медицинских услуг по диагностике, профилактике и лечению, оказываемых населению, реализация которых независимо от формы и источника их оплаты не подлежит обложению

налогом на добавленную стоимость, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2001 №132.

При приобретении «общих» нефинансовых активов, которые используются в облагаемых и необлагаемых операциях, «входной» НДС принимается к вычету только в той части, в которой актив будет использоваться в налогооблагаемой деятельности учреждения, оставшаяся сумма «входного» налога включается в стоимость приобретенного имущества.

В учете бюджетного учреждения операции по уменьшению расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам оформляются в порядке, предусмотренном п. 113 Инструкции №174н.

3.3. Налог на имущество организаций

Объектов недвижимости, в части которых налог уплачивается с кадастровой стоимости, у учреждения не имеется. Объектами обложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое (принятое на учет в качестве ОС до 1 января 2013 г.) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со ст. ст. 374-375 НК РФ.

Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

3.4. Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется учреждением в соответствии со ст.ст.389-391 НК РФ. Исчисление налога производится исходя из ставки, установленной местным законодательством. Налоги, авансовые платежи уплачиваются учреждением в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

3.5. Налог на доходы физических лиц

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, имеет обособленные подразделения, без образования юридического лица.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина России от 06.02.2013 №03-04-06/8-36).

Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику. Факт обнаружения излишнего удержания налога подтверждается приказом главного врача, с которым работник учреждения должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты.

3.6. Страховые взносы

Для учета страховых взносов по каждому физическому лицу учреждение использует регистр, форма которого приведена в Приложении N 11.

Указанные регистры учета ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода выводятся на печать.

IV. Приложения к Положению об учетной политике учреждения:

Приложение № 1 - рабочий план счетов учреждения;

Приложение № 2 - перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов;
Приложение № 3 - перечень регистров бухгалтерского учета, используемых учреждением;
Приложение № 4 - графиком документооборота учреждения;
Приложение № 5 - номера журналов операций учреждения;
Приложение № 6 - перечень материально ответственных лиц учреждения;
Приложение № 7 - перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм;

750335000	Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, след	9 - Журнал по санкционированию	9
750336000	Бюджетные ассигнования в пути второго года, следующего за текущим (первого года, следующ	9 - Журнал по санкционированию	9
750339000	Утвержденные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, сл	9 - Журнал по санкционированию	9
750341000	Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	9 - Журнал по санкционированию	9
750342000	Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за очередным	9 - Журнал по санкционированию	9
750343000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источн	9 - Журнал по санкционированию	9
750344000	Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	9 - Журнал по санкционированию	9
750345000	Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	9 - Журнал по санкционированию	9
750346000	Бюджетные ассигнования в пути второго года, следующего за очередным	9 - Журнал по санкционированию	9
750349000	Утвержденные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	9 - Журнал по санкционированию	9
750410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	9 - Журнал по санкционированию	9
750420000	Сметные (плановые) назначения на очередной финансовый год	9 - Журнал по санкционированию	9
750430000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый,	9 - Журнал по санкционированию	9
750440000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	9 - Журнал по санкционированию	9
750490000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового	9 - Журнал по санкционированию	9
750610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9 - Журнал по санкционированию	9
750620000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9 - Журнал по санкционированию	9
750630000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий з	9 - Журнал по санкционированию	9
750640000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	9 - Журнал по санкционированию	9
750690000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9 - Журнал по санкционированию	9
750710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9 - Журнал по санкционированию	9
750720000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9 - Журнал по санкционированию	9
750730000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первы	9 - Журнал по санкционированию	9
750740000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	9 - Журнал по санкционированию	9
750790000	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами плано	9 - Журнал по санкционированию	9
750810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9 - Журнал по санкционированию	9
750820000	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	9 - Журнал по санкционированию	9
7301	Имущество, полученное в пользование		
7302	Материальные ценности, принятые на хранение		
7303	Бланки строгой отчетности		
7304	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов		
7305	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению		
7306	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности		
7307	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		
7308	Путевки неоплаченные		
7309	Заспанные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных		
7310	Обеспечение исполнения обязательств		
7311	Государственные и муниципальные гарантии		
7312	Спеоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками		
7313	Экспериментальные устройства		
7314	Расчетные документы, ожидающие исполнения		
7315	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения		
7316	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок		
7317	Поступление денежных средств		
7318	Выбытия денежных средств		
7319	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет		
7320	Списанная задолженность невостробованная кредиторами		
7321	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации		
7322	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению		
7323	Периодические издания для пользования		
7324	Имущество, переданное в доверительное управление		
7325	Имущество, переданное в безвозмездное пользование (аренду)		
7326	Имущество, переданное в безвозмездное пользование		
7327	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		

7330	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц		
7331	Акции по номинальной стоимости		
7340	Активы в управляющих компаниях		
7342	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями		

Перечень первичных документов разработанных самостоятельно
для внутреннего контроля:

- Акт на списание масла моторного;
- Акт на списание смазочных, охлаждающих, промывочных материалов;
- Ведомость на выдачу материальных ценностей безвозмездно.
- Ведомость (сводная) на выдачу материальных ценностей безвозмездно;
- Дефектная ведомость на объекты основных средств, подлежащих ремонту:
 - Заявление на выдачу денежных средств под отчет;
 - Заявление на перечисление денежных средств под отчет;
 - Заявление на выдачу талонов на бензин под отчет;
 - Отчет о расходе горюче-смазочных материалов;
 - Расчетный листок;
 - Акт проверки соответствия фактических показаний спидометра показаниям в путевом листе;
 - Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов;
 - График дежурств;

Перечень регистров бухгалтерского учета, используемых КГБУЗ «Туринская МБ».

Утвердить формы регистров бухгалтерского учета, применяемых КГБУЗ «Туринская межрайонная больница» класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД, согласно приложению №4 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №52н.

Использовать при заполнении Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями согласно приложению №5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №52н.

Утверждаю:

Главный врач КГБУЗ «Туринская МБ»

Пичуева Ж.С.

« 28 » декабря 2016 года.

Приложение № 4

к учетной политике

КГБУЗ «Туринская МБ»

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа				Представление документа			Обработка документа	
		Кол-во экзмп.	Ответственный за получение/выписку и оформление - отдел	Утверждает/ визирует/ подписывает	Срок исполнения	Кто и куда направляет	Дата и порядк док	Кто проверяет - отдел	Кто исполняет - отдел	Дата и срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Штатное расписание	1	Зам.гл.вр по ЭВ	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Руководитель подразделения БО, ОК.	Руководитель подразделения в день утверждения	ОК, Зам.гл.вр по ЭВ.	Бухгалтер, специалист лист ОК, старшие м/с	До даты начисления зарплаты
2	Личная карточка работника (униф. форма № Т-2)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК	ОК – хранится 75 лет	специалист ОК	специалист ОК	В день приема на работу
3	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (униф. форма № Т-1)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК бухгалтеру по расчетам	Не позднее следующего дня после издания приказа	Бухгалтер по расчетам	Бухгалтер по расчетам	1 день
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (униф. форма № Т-5)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК, руководитель подразделения	1 день	ОК бухгалтеру по расчетам	Не позднее следующего дня после издания приказа	Бухгалтер по расчетам	Бухгалтер по расчетам	1 день

5	График отпусков (униф. форма № Т-7)	2	Подразделение	Руководитель подразделения, ОК	1 день	ОК в БО, ОК	До 15 декабря ежегодно	специалист ОК	специалист ОК	В течение года
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК бухгалтеру по расчетам	Увольняемый в день увольнения	специалист ОК	Бухгалтер по расчетам, специалист ОК	В день увольнения с работы
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9)	2	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	Командируемый/ бухгалтеру по расчетам	В течении 3-х дней с момента издания приказа	Бухгалтер	специалист ОК	1 день
8	Командировочное удостоверение (униф. форма № Т-10)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	Командируемый бухгалтеру	В день сдачи авансового отчета	Бухгалтер по материалам	специалист ОК	1 день
9	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (униф. форма № Т-10а)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	Командируемый бухгалтеру	В день сдачи авансового отчета	Бухгалтер по материалам	специалист ОК	1 день
10	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	В течении 3-х дней с момента издания приказа	Бухгалтер по расчетам	Бухгалтер по расчетам	1 день
11	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6) с запиской-расчетом (униф. форма № Т-60)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	За 14 дней до начала отпуска	Бухгалтер по расчетам	Бухгалтер по расчетам	За 5 дня до начала отпуска

12	Табель учета рабочего времени (униф. форма № Т-13)	1	Старшие .../с отделений	Руководитель учреждения	1 день	Старшие м/с в БО	25 числа, на аванс 15 числа	Бухгалтер по расчетам	Бухгалтер по расчетам	2 дня
13	Приказы об установлении доплат	1	ОК	Руководитель учреждения	1 день	ОК в БО	не позднее 30 числа расчетного месяца	Бухгалтер по расчетам	Бухгалтер по расчетам	До 1 числа месяца, следующего за расчетным
14	Расчетно-платежная ведомость	1	Бухгалтер по расчетам	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер по расчетам	Ежемесячно после начисления з/п	Бухгалтер по расчетам	Бухгалтер по расчетам	1 день
15	Лицевой счет	1	БО	Бухгалтер	1 день	БО	Бухгалтер в день приема	Бухгалтер по расчетам	Бухгалтер по расчетам	1 день
16	Листок нетрудоспособности	1	Застрахованный работник	Руководитель подразделения	1 день	Застрахованное лицо в ОК, ОК в БО	До 30 числа	Бухгалтер по расчетам	Бухгалтер по расчетам	Назначается в течение 10 дней со дня обращения, выплата в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы
17	Расчетные листки	2	Бухгалтер по расчетам	Бухгалтер по расчетам	1 день	БО через руководителей подразделений	До 10 числа	Сотрудник	Сотрудник	1 день
19	Ведомости по перечислению зарплат в банк	1	Расчетная группа БО	Руководитель, Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер в банк	До 05 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 10 числа в банк электронной почтой

20	Акт о приеме – передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (униф. форма 0306001)	2	Бухгалтер по материалам	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
21	Акт о приеме –сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (униф. форма 0306002)	2	Бухгалтер по материалам	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
22	Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (униф. форма 0306003)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
23	Акт о приеме-передаче зданий (сооружений) (униф. форма 0306030)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
24	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (униф. форма 0306031)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
25	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (униф. форма 0306032)	2	МОЛ	Главный бухгалтер	По мере необходимости	МОЛ в материальный отдел БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	

26	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме транспортных средств) (униф. форма 0306033)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
27	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (униф. форма 0504143)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
28	Инвентарная карточка учета основных средств (униф. форма 0504031)	1	Бухгалтер по материалам	Бухгалтер по материалам	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
29	Инвентарная карточка группового учета основных средств (униф. форма 0504032)	1	Бухгалтер по материалам	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
31	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033)	1	Бухгалтер по материалам	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
32	Инвентарный список нефинансовых активов (униф. форма 0504034)	1	Бухгалтер по материалам	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
33	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (униф. форма 0504035)	1	Бухгалтер по материалам	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
34	Требование – накладная (униф. форма 0315006)	2	МОЛ	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	

35	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (униф. форма 0504210)	1	МОЛ	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	Ежемесячно	МОЛ в БО	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	
36	Акт о списании материальных запасов (униф. форма 0504230)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
37	Акт о списании бланков строгой отчетности (униф. форма 0504816)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
38	Справка (униф. форма 0504833)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	
39	Авансовый отчет (униф. форма 0504049)	1	МОЛ	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	В течение 3 дней	МОЛ в БО	В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	
40	Приходный кассовый ордер	1	Кассир	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	На следующий день после составления	Кассир в БО		Бухгалтер	Бухгалтер	
41	Расходный кассовый ордер	1	Кассир	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	На следующий день после составления	Кассир в БО		Бухгалтер	Бухгалтер	
42	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	1	Кассир	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	На следующий день после составления	Кассир в БО		Бухгалтер	Бухгалтер	
43	Кассовая книга (ф. 0310004)	1	Кассир	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер		Кассир в БО		Бухгалтер	Бухгалтер	

44	Инвентаризационная опись основных средств (ф. 0317001)	2	Инвентаризаци- онная комиссия	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	На следу- ющий день после со- ставления	Председатель ко- миссии в БО	В день утвер- ждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
45	Инвентаризационная опись ТМЦ (ф. 0317004)	2	Инвентаризаци- онная комиссия	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	На следу- ющий день после со- ставления	Председатель ко- миссии в БО	В день утвер- ждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
46	Инвентаризационная опись ТМЦ, принятых на ответственное хра- нение (ф. 0317006)	2	Инвентаризаци- онная комиссия	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	На следу- ющий день после со- ставления	Председатель ко- миссии в БО	В день утвер- ждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
47	Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013)	2	Инвентаризаци- онная комиссия	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	На следу- ющий день после со- ставления	Председатель ко- миссии в БО	В день утвер- ждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
48	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности	2	Инвентаризаци- онная комиссия	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	На следу- ющий день после со- ставления	Председатель ко- миссии в БО	В день утвер- ждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
49	Акт инвентаризации расчетов с поставате- лями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0317015)	2	Инвентаризаци- онная комиссия	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	На следу- ющий день после со- ставления	Председатель ко- миссии в БО	В день утвер- ждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
50	Сличительная ведо- мость результатов ин- вентаризации основ- ных средств (ф. 0317016)	2	Инвентаризаци- онная комиссия	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	На следу- ющий день после со- ставления	Председатель ко- миссии в БО	В день утвер- ждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
51	Сличительная ведо- мость ТМЦ (ф. 0317017)	2	Инвентаризаци- онная комиссия	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	На следу- ющий день после со- ставления	Председатель ко- миссии в БО	В день утвер- ждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	

52	Личная карточка учета выдачи СИЗ	2	МОЛ	Руководитель учреждения	По мере необходимости	МОЛ в БО	По мере выдачи СИЗ	Бухгалтер	Бухгалтер	
53	Смета на текущий ремонт	2	МОЛ	Руководитель учреждения	По мере необходимости	МОЛ в БО	В день составления	Бухгалтер	Бухгалтер	
54	Акт осмотра основных средств, подлежащих списанию	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	

Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; БО - бухгалтерия; МОЛ - материально-ответственное лицо.

Согласовано:

Главный бухгалтер Дреснева О.В.

Начальник отдела кадров Башков В.И.


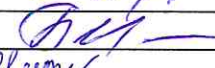
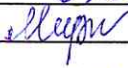




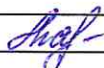
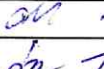
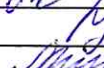
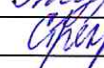
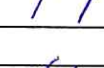

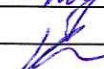
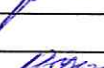
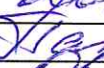

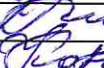
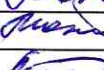

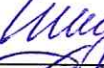

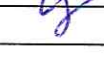
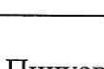
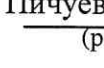




Перечень регистров бюджетного учета

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1.	Журнал операций по счету «Касса»
3.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6.	Журнал операций расчетов по оплате труда
7.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8.	Журнал по прочим операциям
9.	Журнал по санкционированию

Журналы операций в КГБУЗ «Туринская МБ» ведутся по видам источников доходов.

Приложение № 6
к учетной политике
КГБУЗ «Туринская МБ»

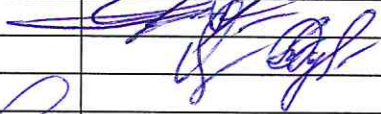
Перечень должностных лиц, являющихся материально ответственными за хранение, эксплуатацию материально-имущественных ценностей, денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности

№ п/п	Должность	Образец подписи
1.	Заместитель гл. врача	
2.	Главная мед.сестра	
3.	Ст.мед.сестра пол-ки	
4.	Ст.мед.сестра стоматологии	
5.	Ст.мед.сестра х/о	
6.	Ст.мед.сестра т/о	
7.	Ст.мед.сестра д/о	
8.	Ст.мед.сестра Ессейской ВА	
9.	Мед.сестра лек.обесп.	
10.	Кладовщик	
11.	Кастелянша	
12.	Сестра-хозяйка пол-ки	
13.	Сестра-хозяйка стом-гии	
14.	Сестра-хозяйка х/о	
15.	Сестра-хозяйка т/о	
16.	Сестра-хозяйка д/о	
17.	Сестра-хозяйка Ессейской ВА	
18.	Заведующий СМП	
19.	Ст. фельдшер СМП	
20.	Ст. лаборант	
21.	Медсестра каб.УЗИ	
22.	Медсестра каб.ЭКГ	
23.	Ст.рентгенолог	
24.	Ессей ВА	
25.	Тутончанский ФАП	
26.	Нидымский ФАП	
27.	Учамский ФАП	
28.	Юктинский ФАП	
29.	Экондинский ФАП	
30.	Кислоканский ФАП	
31.	Чириндинский ФАП	
32.	Филиал, расположенный по адресу: 648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, улица Таежная, д. 1а	
33.	Бухгалтер	
34.	Механик	

Главный врач

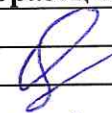
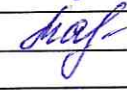

(подпись)

Пичуева Ж.С.



(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к учетной политике
КГБУЗ «Туринская МБ»

Перечень должностных лиц,
имеющих право на получение денежных документов под отчет

№	Должность	Образец подписи
1.	Заместитель главного врача по хозяйственной части	
2.	Механик (бензин)	
3.	Медбрат поликлиники (беспл. рецепты)	
4.	<i>Кладовщик</i>	
5.	<i>шаблон медбрат</i>	
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Главный врач



(подпись)

Пичуева Ж.С.

(расшифровка подписи)

Приказ № 46
Об внесении изменений в учетную политику
КГБУЗ "Туринская межрайонная больница"

п. Тура

« 10 » января 2018 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в Положение об учетной политике учреждения на 2018 год и последующие годы.

Дополнить разделом 2.1.15 внутренний контроль.

Приложение:

1. Изменения в Положение об учетной политике учреждения на 2018 и последующие годы.

И. о. главного врача



Ратенко Н.Л.

2. 1.15 Внутренний контроль

К объектам внутреннего финансового контроля относятся:

о соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики; ° целевое использование полученных учреждением средств в виде субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели;

о отражение в учете доходов от приносящей доход деятельности; правильность отражения всех фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете; о полнота и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни; ° сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения; о достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения. Основными процедурами документального контроля являются:

о согласование документов; е утверждение документов; проверка исполнения документа.

На стадии согласования проверяется и подтверждается достоверность полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включается проверка правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводится сверка данных.

После согласования производится утверждение документа и введение его в действие.

Проверка исполнения документа осуществляется преимущественно на этапе, когда на основании его данных составляется та или иная отчетность учреждения. Мониторинг показателей отчетности является одной из процедур, проводимых на завершающих этапах внутреннего контроля. Данная процедура проводится в форме сравнения фактических показателей с планом. Значительные отклонения считаются основанием для дополнительной проверки на возможные ошибки работников учреждения.

Выделяется в учреждении три формы внутреннего финансового контроля: предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции (факта хозяйственной жизни).

На стадии предварительного контроля осуществляется контроль соответствия заключаемых договоров доведенным объемам субсидий на выполнение муниципального задания либо перечисление аванса в установленных случаях.

Текущий контроль осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Производится регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам. В ходе текущего контроля проверяются действия отдельных подразделений, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль проводится по итогам совершения учреждением хозяйственных операций (фактов хозяйственной жизни) путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Выявляются нарушения и принимаются меры по их устранению. Осуществляется проверка полученных товаров (работ, услуг), оплаченных учреждением по товарным накладным или другим документам. Осуществляется контроль начисленной зарплаты, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

Проводятся плановые и внеплановые ревизии. (Приложение №__)

Внеплановые по мере поступления информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях,

По результатам контроля руководителем принимаются решения о привлечении к ответственности, поощрении работников или иные решения в пределах его компетенции. На основании выводов, сделанных в результате ревизии, составляется отчет, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица. Ответственность за обоснованность выводов по результатам проверки, составленный отчет и предложения руководству несут ревизоры — члены комиссии по внутреннему финансовому контролю.

Ответственность за систему внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

Краевое
государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Туринская межрайонная больница»
648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Увачана, д. 13 а,
телефон/факс 8 (39170) 31-695

ПРИКАЗ № 373 от 02.11.2017г.
по Туринской межрайонной больнице

О внесении об изменении в учетную политику, **ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Назначить бухгалтера Куклину Н.Л., бухгалтера Гончарову В.В. ответственными за выдачу расчетных листков сотрудников, подписать в журнале учета выдачи расчетных листков.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Дремину О.В.
3. Приложение форма журнала на 1 листе.

Главный врач
КГБУЗ «Туринская МБ»



Ж.С.Пичуева

С приказом ознакомлена Куклина Н.Л. 02.11.17

С приказом ознакомлена Гончарова В.В. 02.11.17

Приказ № _168___
Об внесении изменений в учетную политику
КГБУЗ "Туринская межрайонная больница"

п. Тура

« 06 » апреля 2018 г.

На основании представления об устранении нарушений трудового законодательства РФ №7-01-2018 от 21.03.2018года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в приложение (расчетный листок) к Положению об учетной политике учреждения на 2016 год и последующие годы.

Заменить «Выплаты за важность выполняемых работ» на «Выплаты стимулирующего характера»

Приложение:

1. расчетный лист учреждения

И. о. главного врача



Ратенко Н.Л.

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Туринская межрайонная больница"				
Расчетный листок за				Таб.№
				ЛС №
Подразделение:				
Должность:				
Период	Вид начисления / удержания	Параметры	Расчет	Сумма
	Остаток на начало			
	Оклад			
	За опыт работы.			
	За квалификационную категорию			
	За работу в сельской местности			
	За работу в тяжелых и вредных условиях труда			
	За работу с опасными инфекц			
	Ночные			
	Праздничные			
	Выплаты стимулирующего характера			
	Выплата по итогам работы			
	Районный коэффициент			
	Северная надбавка			
			Начислено:	
	Налог на доходы физических лиц			
	Перечисление ЗП в за 1 первую половину месяца			
	Перечисление ЗП в Банк			
			Удержано:	
На карту:			К выдаче:	

Председатель совета трудовых коллективов

Кашинская С. В

(Handwritten signature)