

**Приложение № 1 к приказу Государственного
бюджетного учреждения здравоохранения
Тверской области «Стоматологическая
поликлиника № 3»
от 05 декабря 2019г_ № _80_**

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения	2
2. Рабочий план счетов.....	4
3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств	6
4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств	17
5. Технология обработки учетной информации	19
6. Правила документооборота	20
7. Первичные и сводные учетные документы	20
8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	23
9. Событие после отчетной даты.....	28
10. Нормативно-правовая база регулирования бухгалтерского учета и отчетности ...	29

1. Общие положения

Настоящая учетная политика разработана Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Тверской области «Стоматологическая поликлиника № 3» (ГБУЗ «СП № 3») (далее Учреждение) в целях организации бухгалтерского учета исходя из особенностей его структуры, отраслевых и иных особенностей его деятельности и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий. В части вопросов, не нашедших отражения в настоящей учетной политике, бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Согласно п.5 статьи 8 учетная политика применяется последовательно из года в год, изменения в нее вносятся с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения. В течение года поправки в учетную политику могут вноситься в следующих случаях: - при изменении законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету; - при разработке учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета; - при существенном изменении условий деятельности;
- Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. № 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);
- Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;
- Приказа Министерства Финансов от 08.06.2018г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее- Приказ № 52н);
- Приказа Федерального казначейства от 17 октября 2016г. № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;
- Приказа Федерального казначейства от 10 октября 2008г. № 8н «О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным Приказом Минфина России от 27 февраля 2017г. № 32н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30 декабря 2017г. № 274н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным Приказом Минфина России от 30 декабря 2017г. № 275н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 28 февраля 2018г. № 34н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным Приказом Минфина России 07 декабря 2018г. № 256н;
- Письмами уполномоченного органа федеральной исполнительной власти, регулирующего бухгалтерский учет – Министерства финансов Российской Федерации;
- иными нормативно-правовыми актами.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой, организованной в Учреждении, выделенной в отдельное структурное подразделение.

Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору (соглашению) другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии) Учреждение не передает.

- Бухгалтерская служба Учреждения возглавляется главным бухгалтером. Штатная численность бухгалтерии Учреждения определяется штатным расписанием.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются: унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н; иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России № 52н); самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 6 к Учетной политике. (Основание: ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, п.25 ФСБУ Концептуальные основы», п. п. 6,7 Инструкции № 157н)

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом. Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия (п. 26 ФСБУ «Концептуальные основы»).

График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, утверждается приказом руководителя (приложение 2 к Учетной политике).

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (п.33 ФСБУ «Концептуальные основы», п. п. 14,19 Инструкции 157н) (приложение 3 к Учетной политике)

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

Расчеты с физическими лицами наличными денежными средствами за оказанные услуги осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники.

Вопросами размещения государственного (муниципального) заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд, вопросами регистрации заключенных Учреждением договоров, вопросами калькулирования нормативной себестоимости продукции и расчета нормативных расходов (затрат) занимается планово-экономический отдел, не входящий в состав бухгалтерии.

2.Рабочий план счетов

Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении применяет рабочий план счетов, разработанный на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с учетом изменений, вносимых Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 № 157» (далее Единый план счетов).

Номер счета рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, в которых отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (где 1-3 разряд – код главного распорядителя бюджетных средств);
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности). Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):
 - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (в части амортизации)
- 5 - субсидии на иные цели;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;
- в 19 - 23 разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов;
- в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (код КОСГУ).

В целях дальнейшего совершенствования механизма финансирования государственных учреждений Тверской области в Постановление Правительства Тверской области от 11.08.2015г. № 380-пп «О реализации отдельных положений федерального законодательства, регулирующего деятельность государственных учреждений» внесены изменения Постановлением Правительства Тверской области от 02.02.2016г № 30-пп. Данные изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2016г. А именно : вводится КВР (код вида расходов) 21-23 разряды.

В соответствии с нормами Порядка применения кодов дополнительной классификации планов финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных учреждений Тверской области и государственных автономных учреждений Тверской области, утвержденного Приказом Министерства финансов Тверской области № 82 от 26.12.2016г. с 1 января 2017года формирование плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется с применением кодов региональной классификации. Код РК осуществляет детализацию КОСГУ в разделе плана ФХД «Выплаты по расходам» по возможным направлениям расходов государственного учреждения Тверской области (за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, на уплату прочих расходов) в соответствии со справочником кодов РК (приложение 2 к Порядку).

Кроме того, в целях формирования единого подхода для отражения доходов, полученных от предпринимательской и иной деятельности введен единый для всех государственных учреждений Тверской области справочник кодов детализации доходов, полученных от предпринимательской деятельности и других средств – КВД.

В связи с введением в действие приказа Министерства финансов РФ от 27.12.2017 № 255н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 1 июля 2013г. № 65н»(приказ Минфина России от 20.02.2018 № 29н), Министерство финансов Тверской области приказом № 13 от 28.02.2018г внесло изменения в приказ МФ Тверской области от 26.12.2016 № 82 об уточнении КОСГУ доходов и расходов на 2018год. На 2019 год очередным Приказом министерства финансов Тверской области доведены новые коды региональной классификации в соответствии с Приказом МФ РФ № 209н от 29 ноября 2017г. Доведена уточненная сопоставительная таблица кодов классификации операций сектора государственного управления на 2018-2020годы.

Номер забалансового счета рабочего плана счетов состоит из 4 разрядов:

- 1-2 разряд – номер забалансового счета;
- 3 разряд – разделительный символ «/»;
- 4 разряд – код вида деятельности (финансового обеспечения) (2,3,5,7 соответственно).

Каждая финансово-хозяйственная операция отражается в бухгалтерском учете Учреждения на балансовых счетах рабочего плана счетов по системе двойной записи. То есть путём

составления бухгалтерской проводки по дебету и по кредиту. Финансово-хозяйственные операции на забалансовых счетах, отражаются по простой системе. То есть проводка с использованием забалансовых счетов может состоять из одного счета (только по дебетовой или только по кредитовой стороне).

В бухгалтерском учете Учреждения используются бухгалтерские записи (проводки), утвержденные:

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

На основании пункта 1 Инструкции № 157н Учреждение при ведении бухгалтерского учета в составе рабочего плана счетов Учреждение использует дополнительные аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов. Такие счета, объекты учета и бухгалтерские проводки с их участием приведены в разделе 3 «Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств» настоящей учетной политики.

Исходя из вышеизложенного:

доходы учреждения учитываются отдельно по источникам финансирования.

Расходы учреждения по выплате заработной платы и начислений на заработную плату относятся на соответствующие КФО. Расходы с поставщиками товаров и услуг учитываются по источникам финансирования согласно заключаемым договорам. В соответствии с требованиями письма Министерства здравоохранения Тверской области № 8058 от 06.12.2017г. налог на имущество и земельный налог начисляются по КФО пропорционально объемам поступлений по источникам финансирования

Рабочий план счетов приведен в **Приложении 1** к настоящей учетной политике.

3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Создать комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов в составе: председатель комиссии - заместитель главного врача по лечебной части Сульман Г.А., главный бухгалтер – Кушнарёва И. В., заместитель главного врача по экономическим вопросам – Молочникова Е.С., экономист – Жданова М.В.

Данная комиссия также производит оценку качества пожертвованного имущества и делает заключение об оценочной стоимости пожертвованного имущества на дату принятия к учету на основании: суммы в договоре, указанной жертвователем; предъявленных документов по оплате объектов; справок о сроке эксплуатации объектов жертвователем до передачи учреждению; информации в интернете; прайс-листов; в самых затруднительных случаях – с помощью независимых оценщиков, с включением сумм, потраченных на оценку в стоимость пожертвованного объекта. Бланк акта об оценке безвозмездно полученного в качестве пожертвования имущества, применяющийся в учреждении, а также акт о безвозмездной приемке (передаче) имущества по договору пожертвования приведены в приложении. При принятии в качестве пожертвования активов с частично начисленной амортизацией применяется бланк ф.0504101.

3.1 Основные средства

Учет основных средств ведется в соответствии с ФСБУ «Основные средства», утвержденным Приказом МФ РФ № 257н от 31.12.2016г. и п. 38-55 Инструкции № 157н.

В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно (п.41 Инструкции 157н).

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть может учитываться как самостоятельный инвентарный объект. Решение об учете частей одного конструктивно-сочлененного объекта основных средств как разных инвентарных объектов оформляется протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов в произвольной форме. Необходимая информация указывается в акте приема-передачи объекта основных средств. В связи с тем, что техническое задание на торги составляется с учетом требований КТРУ (Федерального каталога товаров, работ и услуг), отдельные составляющие компьютерного комплекса относятся к разным кодам ОКДП 2 и их характеристики описываются раздельно. Товарная накладная должна соответствовать спецификации, что является обязательным требованием закона 44 ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Оприходование всегда производится согласно товарной накладной, но решение об учете комплекса или отдельных объектов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов,

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 359 (ОКОФ), к группировке объектов основных фондов по подразделам. Отдельными инвентарными объектами являются принтеры, сканеры, приборы (аппаратура) пожарной и охранной сигнализации.(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства», п.п. 6, 45 Инструкции 157н).

Срок полезного использования – период, в течение которого предусматривается использование субъектом учета в его деятельности актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п.35 ФСБУ «Основные средства», п.44 Инструкции № 157н:

- согласно законодательства РФ в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;
- согласно рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации);
- на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а также при отсутствии рекомендаций в документах производителя).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования объекта основных средств (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а так же при отсутствии рекомендаций в документах производителя) принимается исходя из:

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

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования активов оформляется протоколом в произвольной форме, и указывается в акте приема-передачи объекта основных средств.

Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования оцениваются по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. (Основание: п.п. 52,54 ФСБУ «Концептуальные основы», п.31 Инструкции № 157н. Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации - оценщика.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Принцип нумерации инвентарных объектов следующий: порядковая нумерация инвентарных объектов сквозная по всем счетам бухгалтерского учета.

Ответственным за хранение технической документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на инвентарный объект инвентарного номера несмываемым маркером;

В случае если объект основного средства является сложным, на каждом составляющем элементе обозначается инвентарный номер, присвоенный сложному объекту (комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер не наносится на объект основного средства. Инвентарный номер используется в целях бухгалтерского учета. На каждый объект основных средств открывается инвентарная карточка учета основных средств. На группу объектов основных средств (производственного и хозяйственного инвентаря) открывается карточка группового учета основных средств. Инвентарные карточки ведутся в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. На бумажных носителях инвентарные карточки формируются по требованию контролирующих и уполномоченных органов. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств, которые ежегодно формируются на бумажном носителе.

Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета проводить линейным способом исходя из среднего срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации предыдущим собственником (Основание п.37 ФСБУ «Основные средства»).

На объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется. Бухгалтерии в целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей за единицу при передаче их в эксплуатацию организовать оперативный учет этих объектов до их фактического износа, оформленного соответствующим актом. Осуществлять учет данных нефинансовых активов на забалансовом счете 21 «Основные средства до 10000 рублей включительно в эксплуатации». Списание производить комиссией по списанию в порядке, установленном для ценностей, отраженных в балансе, без согласования с вышестоящей организацией.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п.6 Инструкции № 157н).

3.2 Материальные запасы

К материальным запасам относятся материальные ценности, перечисленные в п. 99 Инструкции 157н. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением (Основание : п. 102 Инструкции 157н).

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н).

Учет всех материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно (п. 101 Инструкции 157н). В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. Выбранные единицы учета материальных запасов закрепляются в рамках настоящей учетной политики:

- медикаменты и перевязочные средства, мелкий медицинский инструментарий – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- мягкий инвентарь – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- прочие материальные запасы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Решение об определении рыночной стоимости принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска. (Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н.

Подлежащая возмещению виновными сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п.п. 52,54 ФСБУ «Концептуальные основы»),

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости. Согласно разъяснению к приказу МЗ СССР от 12.06.1984г. № 670 (Письмо Министерства здравоохранения СССР от 09.10.1984г. № 10/14-121-69) нормы расхода по основным видам стоматологических материалов, медикаментов и инструментов на одну должность врача стоматологического профиля и зубного техника в год должно приходиться: наконечник для бормашины прямой – 2шт., наконечник для бормашины угловой – 3шт., наконечник турбинный – 2 шт. Гарантийный срок использования наконечников по паспортным данным составляет от трех до двенадцати месяцев. Фонд обязательного медицинского страхования оплачивает согласно территориальной программе приобретение наконечников по КОСГУ 341. Исходя из указанного, вести учет наконечников в составе материальных запасов (медицинский инструментарий).

Вести учет мягкого инвентаря с применением карточки учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504043), согласно Приказу Минфина РФ от 15.12.2010г. № 173н отдельно по новому мягкому инвентарю – складской учет, и бывшему в употреблении. Для учета выданного медперсоналу мягкого инвентаря использовать форму «Личная карточка учета выдачи СИЗ» (Приложение к Межотраслевым правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденное Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. № 290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н)

Списание медикаментов на фактические затраты текущего месяца по средствам ОМС производить по отчету на списание медикаментов, предоставляемому главной медицинской сестрой на основании фактического расхода материальных запасов.

При списании медикаментов в затраты текущего месяца учитывать, что отчет по списанию медикаментов обсчитывается главной медсестрой один-два дня, поэтому остаток пленки в рентгеновском кабинете, учитываемый на 1 число может быть зафиксирован 31,30,29 числа предыдущего месяца.

Для оформления выдачи материальных ценностей на текущие нужды учреждения (хозяйственных и канцелярских), а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу используется ведомость формы 0504210, на основании которой составляется отчет на отпущенные материалы. Бухгалтерия производит списание по отчету, утвержденному руководителем.

При списании материальных запасов, приобретаемых для проведения ремонта; запасов, у которых истек срок годности и т.п. оформляется форма 0504230 Акт о списании материальных запасов, составляемый комиссией по поступлению и выбытию активов. (Приказ МФ РФ № 52н от 30.03.2015.)

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить ответственных лиц:

- главную медсестру Кузнецову Л.И. – по листкам временной нетрудоспособности;
- специалиста по кадрам Мальцеву Е.А. – по бланкам трудовых книжек и вкладышей (при условии приобретения данных бланков)

Право подписи доверенности на получение материальных ценностей предоставить заместителю главного врача по лечебной части Сульману Г.А. Установить предельные сроки использования по выданным доверенностям в течение 10 календарных дней с момента их получения.

Создать комиссию в составе 3-х человек: главного бухгалтера Кушнарева И.В., бухгалтера Ярлыковой С.А., медицинского статистика Ивановой Н. А. для проведения внезапной ревизии кассы.

Осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». В соответствии с Приказом ГБУЗ «СП № 3» № 40 от 11.12.2013г. «О создании контрактной службы» контрактная служба создана без образования отдельного структурного подразделения в составе: руководитель контрактной службы – заместитель главного врача по медицинской части Сульман Г.А.; специалисты контрактной службы: Молочникова Е.С. – зам. главного врача по экономическим вопросам; Кушнарева И.В.- главный бухгалтер; Жданова М.В. – экономист; Кузнецова Л.И. – главная медсестра; Неустроева Г.В. – заведующая зуботехнической лабораторией; Панасий М.В. – начальник хозяйственного отдела.

3.3 Затраты учреждения

Учреждение оказывает единственный вид услуг – медицинские услуги. Все затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам (п. 134 Инструкции № 157н) согласно КРБ.

Затраты в рамках госзаказа а также дополнительные статьи финансирования деятельности учреждения учитываются по КРБ 09090000000.00111 – фонд оплаты труда учреждений; 09090000000.00112 – иные выплаты персоналу за исключением фонда оплаты труда; 09090000000.00119 – взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений; 09090000000.00244 – прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд; 09090000000.00851 – уплата налога на имущество организаций и земельного налога; 09090000000.00852 – уплата прочих налогов, сборов; 09090000000.00853 - уплата иных платежей.

Кроме того, по учету затрат по предпринимательской деятельности подразделяются затраты:

по платным терапевтическим услугам - КРБ 0909000001.42111 – фонд оплаты труда учреждений; 0909000001.42112 – иные выплаты персоналу за исключением фонда оплаты труда; 0909000001.42119 – взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений; 0909000001.42243 – закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества; 0909000001.42244 – прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд; 0909000001.42851 – уплата налога на имущество организаций и

земельного налога; 09090000001.42852 – уплата прочих налогов, сборов; 09090000001.42853 – уплата иных платежей.

по услугам зубопротезирования - КРБ 09090000002.42111 – фонд оплаты труда учреждений; 0909000002.42112 – иные выплаты персоналу учреждений за исключением фонда оплаты труда; 0909000002.42119 – взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений; 0909000002.42244 – прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд; 0909000002.2851 – уплата налога на имущество организаций и земельного налога; 0909000002.42852 – уплата прочих налогов, сборов; 0909000002.42853 – уплата иных платежей.

Накладные затраты в учете Учреждения не отражаются.

Учреждение организует учет прямых затрат по следующим аналитическим признакам:

- по видам услуг;
- кодам КОСГУ (кодам поступлений и выбытий);

Такой выбор способа калькулирования себестоимости услуг (способ аналитического учета затрат) осуществлен учреждением самостоятельно. Методика ценообразования утверждена органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Дальнейшая детализация затрат сделает процесс определения себестоимости услуг неоправданно трудоемким.

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного производственным процессом;
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных и консультационных услуг;
- другие аналогичные по назначению расходы.

Общехозяйственные расходы учреждения списываются на увеличение расходов текущего финансового года.

3.4 Расчеты с дебиторами по доходам

В целях раскрытия информации о раздельном учете и о результатах деятельности в Учреждении используется дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений)

- доходы от оказания платных услуг по терапевтической стоматологии;
- доходы от оказания ортопедических услуг
- средства по обязательному медицинскому страхованию (выполнение госзаказа, госгарантии и по дополнительному финансированию на содержание учреждения). Средства по ОМС учитываются по источникам - страховым компаниям;
- средства по обязательному медицинскому страхованию (за счет неснижаемого страхового запаса)
- субсидии на иные цели, предоставляемые за счет средств федерального бюджета либо за счет средств областного бюджета Тверской области на выполнение мероприятий, утверждаемых Приказом Министерства здравоохранения Тверской области на соответствующий период.

3.5. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются из кассы Учреждения материально ответственному лицу подотчет при наличии письменного заявления подотчетного лица с согласовательной подписью

руководителя. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 20 тыс. руб. (Двадцать тысяч рублей).

Лица, получившие деньги под отчет обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет с Учреждением. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Исключения предусмотрены только в аварийных ситуациях. Возможно перечисление средств на хозяйственные расходы на пластиковые карточки сотрудников, что предусмотрено условиями договора с обслуживающим банком по зарплатному проекту.

3.6. Расчеты с учредителем

На счете 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам.

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений за счет средств бюджета, переоценки имущества).

В случае изменения в течение года (увеличения, уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, показатель счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» корректируется перед сдачей годовой отчетности с отражением следующих бухгалтерских записей:

- при увеличении показателя по кредиту счета 0.210.06.660 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 0.401.10.172 «Доходы от операции с активами»;

- изменение на сумму балансовой стоимости выбывшего имущества отражается методом «красное сторно».

После корректировки Учреждение направляет учредителю Извещение (ф. 0504805)

Показатель счета 421006000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 410110000, 410120000 на первое число месяца, следующего за отчетным периодом.

Показатель счета 221006000 должен равняться балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением **до изменения его типа** и закрепленного за учреждением (счет 210120000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом. Показатель счета 721006000 должен равняться балансовой стоимости ОЦДИ, приобретенного учреждением **до изменения его типа** – счет 710120000 в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом. (Основание: Письмо Минфина России от 17.01.2013г. № 02-06-07/111.

3.7. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. В целях детализированного учета расчетов по удержаниям аналитический учет по счету 0.304.04 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» ведется учреждением в разрезе видов (групп) удержаний:

- удержания по безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения;
- удержания по взносам на добровольное пенсионное страхование;
- удержания по исполнительным листам.

3.8. Денежные средства и денежные документы.

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

Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С. (Основание: п. п. 4,7 п.4 Указания Банка России № 3210-У)

3.9. Финансовый результат

Согласно принятому ФСБГУ «Доходы» доходы от реализации услуг в системе ОМС, платные услуги относятся к доходам по обменным операциям.

Начисление доходов по оказанию медицинских услуг по обязательному медицинскому страхованию на счете 740110132 производится ежемесячно (на последнее число месяца) в разрезе страховых компаний и ТТФОМС (по иногородним) на основании счетов-фактур, присылаемых в системе МАКСИМЕД.

Начисление доходов от оказания платных медицинских услуг на счете 240110131 производится ежемесячно на основании отчетов медицинских статистиков терапевтического и ортопедического отделений отдельно.

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели подразделяется на расходы текущего характера – оплату расходов, не связанных созданием или приобретением ОС и НМА (оплата материальных запасов, работ и услуг). Отражается на дату подписания акта выполненных услуг, работ подрядчиком в сумме окончательной стоимости работ по КОСГУ 152 АнКВД 180. Субсидия на иные цели на расходы капитального характера – оплату создания или приобретения основных фондов или НМА по КОСГУ 162, АнКВД 180.

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 240110172 «Доходы от операций с активами» учитываются: доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по кодам вида деятельности «5», «7»; доходы от возмещения ущерба. Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатка.

В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 240110180 «Прочие доходы» учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;
- полученные в виде излишков имущества;
- полученные по договорам дарения, пожертвования

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется для целей:

- налогового учета;
- управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; информативные данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами доходов и расходов и их составными частями).

Порядок отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется в разрезе КВР, КОСГУ, РК и дополнительных аналитических признаков, установленных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и учреждением по собственному усмотрению.

Расходы в рамках средств ОМС на выполнение государственного задания, а так же в рамках приносящей доход деятельности учитываются по следующим дополнительным аналитическим признакам:

- в рамках 221 КОСГУ
 - расходы на оплату услуг стационарной телефонной сети;
 - расходы на оплату услуг доступа к телекоммуникационным каналам связи (Интернет);
 - расходы на оплату прочих услуг связи.
- в рамках 222 КОСГУ
 - транспортные расходы
- в рамках 223 КОСГУ
 - расходы на электроэнергию
 - расходы на теплоэнергию и горячее водоснабжение
 - расходы на холодное водоснабжение, водоотведение и канализацию
 - расходы по снабжению газом
 - расходы по обращению с твердыми коммунальными отходами
- в рамках 225 КОСГУ :
 - расходы на капитальный ремонт недвижимого имущества;
 - расходы на ремонт и техобслуживание медицинского оборудования
 - расходы на ремонт и техобслуживание немедицинского оборудования
 - расходы по стирке белья
 - расходы на дератизацию и дезинсекцию
 - расходы на лабораторные исследования центра гигиены
 - расходы на содержание дома
 - иные расходы по содержанию имущества;
- в рамках 226 КОСГУ :
 - расходы на оплату услуг информационно-консультационного характера
 - расходы на услуги инкассации
 - расходы на курсы усовершенствования
 - расходы по напылению зубных протезов и литье
 - расходы на сигнализацию
 - расходы на составление и проверку проектно-сметной документации
 - расходы на оплату прочих услуг.

Расходы текущего финансового года в рамках деятельности по обязательному медицинскому страхованию учитываются по следующим дополнительным аналитическим признакам:

- в рамках 341 КОСГУ (вида выбытий):
 - приобретение медикаментов и перевязочных материалов;
 - приобретение медицинских инструментов

Финансовый результат прошлых отчетных периодов по результатам заключительных операций при заключении счетов текущего финансового года учитывается единой суммой без дополнительных аналитических показателей.

3.9. Резервы предстоящих расходов

На основании Приказа Минфина России от 29.08.2014г. № 89н ввести счет 40160 «Резервы предстоящих расходов» для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов в финансовый результат учреждения по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

Формировать данный счет для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование. Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков определять ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Расчет производится по методике 2 (по учреждению в целом).

Резерв расходов на оплату отпусков = $K \times ЗП_{ср}$, где K – общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец года); $ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв расходов на уплату страховых взносов = $K \times ЗП_{ср} \times C$, где C – ставка страховых взносов.

В течение года начислять резерв ежеквартально в размере 1/4 годовой суммы оплаты отпусков за предшествующие годы в разрезе кодов финансового обеспечения и КРБ. Списание расходов на выплату отпускных производить в Дебет счета 40160 ежемесячно. По состоянию на 31 декабря корректировать размер резервного фонда на оплату отпусков с учетом сведений, предоставленных кадровой службой о количестве неиспользованных дней отпуска.

3.10. Учет на счетах санкционирования

План финансово-хозяйственной деятельности утверждается учреждению только на текущий период. Аналитический учет на счетах санкционирования осуществляется только по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году».

Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые) назначения» ведется учреждением в Карточке учета сметных (плановых) назначений в программе 1С Бухгалтерия. (ф. 0504062).

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в программе 1С Бухгалтерия, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 05081000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050710000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения.

По завершении текущего финансового года, остатки по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году» на следующий год не переносятся (входящий остаток по счетам не формируется).

В соответствии с Инструкцией 157н, с учетом изменений, внесенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 № 89н в бухгалтерском (бюджетном) учете предусмотрено отражение принимаемых обязательств. В соответствии с

положениями пункта 319 Инструкции 157н принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 050217000 «Принимаемые обязательства».

Принятие обязательств по заработной плате, иным выплатам работникам, начислениям на выплаты по оплате труда, по расходам на оплату налога на имущество и земельного налога производится в начале текущего года в сумме, равной назначением плана ФХД с последующими корректировками в случае изменений плана ФХД.

Операции по обязательствам отражать следующими бухгалтерскими записями:

- 1) Дт 50610000 Кт 50217000 – учтены принимаемые обязательства по начальной максимальной цене контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков
- 2) Дт 50610000 Кт 50217000 – «сторно» - высвобождение лимитов в случае, если аукцион не состоялся (или экономии от проведенного аукциона)
- 3) Дт 50217000 Кт 50211000 – принято бюджетное обязательство по итогам проведенного аукциона на сумму заключенного государственного контракта

Принятые в отчетном году обязательства и денежные обязательства, не исполненные до конца отчетного года (кредиторская задолженность по состоянию на 01 января), принимаются к учету в первый рабочий день текущего финансового года в объеме, запланированном к исполнению.

3.11. Имущество и обязательства на забалансовых счетах

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются ценности в условной оценке: 1 бланк, 1 рубль.

С забалансового счета 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» списание осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, оформленного актом произвольной формы с указанием в нем обязательных реквизитов.

Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) используются в следующем порядке:

- указываются в составе бухгалтерских записей при поступлении и выбытии денежных средств из кассы учреждения (в момент отражения в учете операций на основании приходных и расходных кассовых ордеров);
- не указываются в составе бухгалтерских записей при отражении поступления денежных средств из кассы учреждения на его лицевой счет и при отражении поступления денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписки по лицевому счету).

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в Учреждении в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49.

Инвентаризации проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отелльным приказом руководителя Учреждения на каждый отчетный период. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

В рамках приказа по инвентаризации утверждается перечень имущества и обязательств, которые подлежат инвентаризации в каждом конкретном отчетном периоде. В общем случае инвентаризации подлежат:

- основные средства,
- материальные запасы;
- вложения в нефинансовые активы;
- кредиторская задолженность;
- дебиторская задолженность;
- денежные средства и денежные документы;
- имущество на забалансовых счетах.

Руководствуясь сроками проведения инвентаризации, указанными в приказе руководителя, главный бухгалтер разрабатывает график проведения инвентаризации по структурным подразделениям учреждения. Инвентаризация в целом по учреждению проводится в течение установленных сроков, в каждом конкретном подразделении и у конкретного материально-ответственного лица - в соответствии с графиком по состоянию на дату фактического проведения инвентаризации.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, также утвержденная отелльным приказом руководителя.

Должностные лица, на которых возложена материальная ответственность: кассир; медицинские регистраторы, исполняющие функции кассиров-операционистов контрольно-кассовых машин; главная медсестра ; начальник хозяйственного отдела ; заведующий зуботехнической лабораторией ; сестра-хозяйка – работники, занимающие должности , связанные приемом, хранением и выдачей денежных средств, материальных запасов, ответственных за основные средства. Со всеми материально-ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством заключаются в установленном порядке договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Договоры хранятся в сейфе.

Результаты проведенной инвентаризации оформляются регистрами бухгалтерского учета, приведенными Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». При необходимости оформляется протокол заседания инвентаризационной комиссии в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов. В протоколе указываются:

- обобщенные результаты проведения инвентаризации;
- описывается состояние оперативного учета имущества у материально-ответственных лиц, состояние складских помещений;
- перечисляется имущество учреждения, выявленное в ходе проведения инвентаризации к списанию (перечень передается комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решения о списании имущества и оформления соответствующих документов);

- предложения по оприходованию излишков;
- перечень мероприятий и предложения инвентаризационной комиссии по совершенствованию оперативного, бухгалтерского учета имущества и обязательств, а также перечень мер по устранению нарушений, выявленных в ходе инвентаризации.

5. Технология обработки учетной информации

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета и отчетности по следующим разделам:

- учет основных средств;
- учет медикаментов;
- учет материалов;
- учет мягкого инвентаря;
- учет кассовых операций;
- учет банковских операций;
- учёт расчетов по оплате труда ;
- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;
- система автоматизации формирования и сведения отчетности .

Для организации бухгалтерского учета используется программа 1С: предприятие 8.0 «Бухгалтерия для бюджетных учреждений».

Для обработки данных по расчетам по заработной плате используется программа 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.0.

В целях обеспечения сохранности электронной базы данных бухгалтерского учета и отчетности производится ежедневное архивирование (сохранение резервных копий) на удаленный сервер .

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в Учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота (Бюджет-Смарт) с финансовым органом (территориальным органом Казначейства России);
- передача бухгалтерской отчетности органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя учреждения с помощью программного комплекса «СВОД – СМАРТ»
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы - «РТКОМ - Крипто»;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России «РТКОМ - Кripto»;
- передача отчетности в органы государственной статистики «РТКОМ – Кripto»;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В зависимости от сроков отладки автоматизированных средств бухгалтерского учета, телекоммуникационных каналов связи и технических возможностей электронно-вычислительной техники технология обработки учетной информации, способы представления отчетности и электронный документооборот могут корректироваться.

6. Правила документооборота

Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота.

График документооборота составляется главным бухгалтером, утверждается в рамках данной учетной политики и определяет порядок предоставления документов в бухгалтерию, объем, последовательность, сроки выполнения учетных работ и конкретных исполнителей.

В рамках графика документооборота, в том числе, установлена периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с утвержденным в рамках настоящей учетной политики графиком документооборота обязательны для всех работников Учреждения.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

График документооборота приведен в **Приложении 2** к настоящей учетной политике.

Номенклатура дел бухгалтерской службы разрабатывается в соответствии со сводной номенклатурой дел, применяемой в учреждении и утверждается в рамках настоящей учетной политики.

Номенклатура дел бухгалтерии приведена в **Приложении 3** к настоящей учетной политике.

7. Первичные и сводные учетные документы

Факты финансово-хозяйственной деятельности фиксируются в бухгалтерском учете на основании первичных (сводных) учетных документов. Дата бухгалтерской записи (проводки) в базе данных автоматизированной системы ведения учета, как правило, совпадает с датой свершения финансово-хозяйственной операции (с датой документа).

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»; Приказом МФ РФ от 15.12.2010 № 173н; другие унифицированные формы первичных документов ; самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9

Федерального закона № 402ФЗ, образцы которых приведены в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

Принятие обязательств и денежных обязательств Учреждения отражается в бухгалтерском учете на основании документов, приведенных в **Приложении № 4** к настоящей учетной политике.

Счета на оплату принимаются бухгалтерской службой с обязательным наличием визы руководителя только в том случае, когда учреждение вступило в сделку с контрагентом без заключения письменного договора (контракта). Обязательство и денежное обязательство принимаются на основании такого счета. Если учреждением заключен договор (контракт) и счет на оплату выставлен учреждению в рамках такого договора (контракта), виза руководителя обязательной не является (п.8 Инструкции 157н от 01.12.2010г). Учреждение уже приняло обязательство на основании договора. На основании счета (плюс акт выполненных работ или накладная) к договору принимается денежное обязательство.

7.1 Первичные и сводные учетные документы на бумажных носителях

Первичные (сводные) учетные документы на бумажных носителях формируются в Учреждении, как правило, с помощью программно-технических средств. При отсутствии специальных средств они составляются ответственными лицами вручную.

Записи в первичных (сводных) учетных документах производятся средствами, обеспечивающими их сохранность в течение срока хранения в архиве (принтер, паста шариковых, гелиевых, масляных ручек, и пр.). Запрещено использовать для записей простой карандаш.

Свободные строки в первичных (сводных) учетных документах, заполненных вручную, прочеркиваются.

К бухгалтерскому учету принимать первичные документы при наличии подписи руководителя или уполномоченных лиц в соответствии с п.8 Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н (в ред. От 29.08.2014 № 89н).

Утвердить Перечень должностных лиц, имеющих право подписи отдельных видов первичных учетных документов:

Входящие первичные учетные документы (накладные, акты выполненных работ) подписывают материально-ответственные лица, отвечающие за соответствующий участок:

-по медикаментам и товарам медицинского назначения – главная медицинская сестра Кузнецова Л.И., заведующий зуботехнической лабораторией Неустроева Г.В.;

- по хозяйственным и канцелярским товарам – начальник хозяйственного отдела Панасий М.В.;

-по услугам по стирке белья – сестра-хозяйка Калиниченко Н.В.;

-по ремонту и техобслуживанию медицинского оборудования – главная медсестра Кузнецова Л.И.;

-по ремонту немедицинского оборудования – начальник хозяйственного отдела Панасий М.В..

На первичных (сводных) учетных документах, которые прошли обработку в бухгалтерском учете, сотрудник бухгалтерии в целях исключения повторного использования документов проставляет на них одну из следующих отметок:

- корреспонденцию счетов;
- дату обработки документа в учетном регистре;
- подпись сотрудника бухгалтерии, ответственного за обработку документа;

— оттиск штампа («Оплачено», «Погашено», «Получено», и т.д.).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование Учреждения; название папки (дела); период (дата), за который сформирован Журнал операций, с указанием года и месяца (числа); наименование Журнала операций, с указанием при наличии его номера. Периодичность формирования Журналов операций установлена в рамках документооборота настоящей учетной политики.

К регистрам бухучета по итогам каждого отчетного периода подшиваются следующие первичные (сводные) документы:

- Журнал операций № 1 по счету "Касса" (код формы по ОКУД 0504071) – приходные и расходные кассовые ордера;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами(код формы по ОКУД 0504071) – платежные поручения, выписки по лицевому (расчетному) счету;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 050471)– авансовые отчеты;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071) – акты выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы поставщиков и подрядчиков;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)– акты выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы для покупателей (заказчиков);
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (код формы по ОКУД 0504071) – сводные ведомости начислений, удержаний и страховых взносов, табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421);
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071) – требования-накладные; ведомости на выдачу на нужды учреждения; накладные на внутренне перемещение; акты списания производственно-хозяйственного и мягкого инвентаря и иные аналогичные документы;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) – справки ф. 0504833, иные первичные (сводные) документы;
- Журнал операций № 90 по санкционированию расходов бюджета (код формы по ОКУД 0504071) - справки ф. 0504833, иные первичные (сводные) документы;
- Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071)

7.2 Первичные и сводные учетные документы на машинных носителях

Первичные (сводные) учетные документы на машинных носителях формируются в виде электронных документов с использованием ЭЦП. К ним относятся:

- платежные поручения;
- выписки по лицевому счету;
- входящие счета-фактуры

По требованию контрагентов, контролирующих органов, суда и прокуратуры копии таких документов формируются на бумажных носителях, заверяются подписью главного бухгалтера и руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1 Настоящий порядок разработан в соответствии с законодательством России, включая внутриведомственные нормативно-правовые акты, и Уставом учреждения.

Внутренний финансовый контроль направлен на :

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышения результативности использования субсидий, средств ОМС, предоставляемых на выполнение государственного задания; средств, полученных от предоставления платных услуг.

Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Принципы внутреннего финансового контроля учреждения :

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

8.2. Система внутреннего контроля.

Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок); включение в бухгалтерскую отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между документами и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам; порядок восстановления данных; обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем); логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

8.3. Организация внутреннего финансового контроля.

Структурное подразделение внутреннего финансового контроля (внутреннего аудита) в Учреждении отсутствует.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам и сотрудники отдела;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом руководителя в Учреждении могут быть созданы контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются:

- цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;
- перечень контрольных мероприятий;
- состав и функционал контрольной комиссии;
- сроки проведения контрольных мероприятий;
- способ оформления и обобщения результатов проверки.

8.4. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер. В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов, норм расходов, расчетов плановой (нормативной) себестоимости и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами экономической службы и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств, условий эксплуатации имущества, мер по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание;
- проверка правильности начисления заработной платы, назначения пособий, порядка рассмотрения трудовых споров, соблюдения норм трудового законодательства;
- мониторинг расходования средств ОМС (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, экономической службой.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия, использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально-ответственных лиц, в том числе – закупок за наличный расчет;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 01 января	Год	Главный бухгалтер

4	Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, другими организациями	На 01 января	Год	Главный бухгалтер
5	Проверка правильности расчетов с внебюджетными фондами	Ежеквартально на дату составления отчетности	Квартал	Бухгалтер по учету заработной платы Ярлыкова С.А.
6	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 01 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 01 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, главный бухгалтер
8	Проверка правильности начисления заработной платы сотрудникам, налогообложение и перечисление в соответствующие фонды	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, зам. главного врача по экономике, бухгалтер по учету заработной платы Ярлыкова С.А.
9	Проверка правильности начисления пособий по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, зам. главного врача по экономике, бухгалтер по учету заработной платы Ярлыкова С.А.
10	Осуществление контроля за исполнением плана ФХД	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер, зам. главного врача по экономике
11	Обработка и контроль оформляемых документов	В соответствии с графиком документооборота	В течение года	Главный бухгалтер, зам. Главного врача по экономике, бухгалтер по учету заработной платы Ярлыкова С.А.

Объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики; правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете; полнота и правильность документального оформления операций; своевременность и полнота проведения инвентаризаций; достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля рассматриваются на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведенного контроля.

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля учреждения приведен в Приложении № 5 к настоящей учетной политике.

9. Событие после отчетной даты.

1. Согласно Приказу Минфина России от 29.08.2014г. в Инструкцию № 157н внесено понятие о событии после отчетной даты. 30.12.2017г. Приказом Министерства финансов Российской Федерации № 275н утвержден федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

В соответствии с Инструкцией данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность формируются с учетом существенных фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к бюджетной отчетности.

При этом такие оказывающие влияние события имеют место между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, что позволяет их называть событиями после отчетной даты. Датой подписания отчетности считать дату подписания отчетности руководителем учреждения.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учете учреждения подразделять события после отчетной даты (СПОД) на корректирующие финансовую отчетность и некорректирующие. При наступлении корректирующих событий необходимо вносить исправления в отчетность, при наступлении некорректирующих СПОД исправления в отчет вносить не нужно, но необходимо указать такие события в пояснительной записке к годовому отчету ф.0503760. Информация, раскрываемая в текстовой части пояснительной записки должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

К корректирующим СПОД относить:

1)Объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором учреждения с отнесением дебиторской задолженности на счет 209 и последующим списанием на финансовый результат;

2)Признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения или его гибель (смерть);

3)Признание в установленном порядке факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

4)Обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете, недостачи или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

К некорректирующим СПОД относить:

1)Погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

2)Принятие решения о реорганизации учреждения;

3)Пожар, стихийное бедствие и другие чрезвычайные ситуации, в результате которых уничтожена значительная часть активов.

10. Нормативно-правовая база регулирования бухгалтерского учета и отчетности

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в Учреждении в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет:

2. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
3. Приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
4. Приказ Министерства финансов РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
5. Приказ Министерства финансов РФ от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
6. Приказ Министерства финансов России от 29.11.2017 № 209н (ред. От 30.11.2018) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
7. Приказ Министерства финансов РФ от 31 декабря 2016г. № 256н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

8. Приказ Министерства финансов РФ от 31 декабря 2016г. № 257н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета организаций государственного сектора «Основные средства»;
9. Приказ Министерства финансов РФ от 31 декабря 2016г. № 259н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
10. Приказ Министерства финансов РФ от 31 декабря 2016г. № 260н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
11. Приказ Министерства финансов РФ от 27 февраля 2017г. № 32н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».
12. Приказ Министерства финансов РФ от 30 декабря 2017г. № 274н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
13. Приказ Министерства финансов РФ от 30 декабря 2017г. № 275н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»
14. Приказ Министерства финансов РФ от 28.02.2018г. № 34н «Непроизведенные активы»
15. Приказ Министерства финансов РФ от 07.12.2018г. № 256н «Запасы»
16. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
17. Приказ Федерального Агентства по техническому регулированию и метрологии от 12декабря 2014г. № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008);
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 (ред. От 28.04.2018) № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
19. Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденные постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;
20. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г.№ 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 04 октября 2012г. № 1006 «Об утверждении правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг».
22. Положение Центрального Банка Российской Федерации от 12октября 2011г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации». (до 31.05.2014г.);
23. Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с 01.06.2014г.);
24. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (в

редакции Приказа № 28н от 27.01.2010г. «О внесении изменений в Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01 июня 2009г. № 290н»;

25. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.02.1984 № 222 «Об утверждении инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»;
26. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 02.06.1987г. № 747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»;
27. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;
28. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденном МФ СССР от 29.07.1983г. № 105;
29. Приказ Министерства финансов России от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010г. № 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»
30. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению.
31. Приказ Федерального казначейства от 29 декабря 2012г. № 24н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».
32. Приказ Федерального казначейства от 10 октября 2008г. № 8н «О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».