

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым
«Керченская городская детская больница»
ГБУЗ РК «Керченская ГДБ»
ИНН 9111009020, КПП 911101001, ОКПО 00807524

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 1431
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Керчь

28.12.2023г

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденные приказом Минфина от 30.12.2017 №274н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2024 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 28.12.2022г. №1524 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е. В. Сысоеву

Главный врач



Е.А.Петрова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Керченская городская детская больница» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209 н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность»), СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

5. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
– инвентаризационной комиссии (приложение 2);
– комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3);
– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 5.

7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

8. 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».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: 1С Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства ;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, в инспекцию Федеральной налоговой службы.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в единой информационной системе в сфере госзакупок на официальном сайте zakupki.gov.ru

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

3. Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГРБС «Web-Консолидация».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 4.401.10.180 «Прочие доходы».

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

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

2. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения: 0000 ...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов 000
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений • 7-средства по обязательному медицинскому страхованию
19-23	Код синтетического счета в соответствии с Единым планом счетов
24-26	Код классификации операций сектора государственного управления-КОСГУ

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 2.1 -3 Инструкции № 174н.

3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н,(приложение №6)

IV. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. В составе основных средств учитываются материальные ценности, являющиеся активами, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункт 7 Стандарта «Основные средства»

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков:

1-3-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

4-5-й разряды – код аналитического учета в Плане счетов бухгалтерского учета;

6–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.3 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 8.

2.5 Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК

013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 36,37 СГС «основные средства»

2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией, по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих факторов:
– информации, содержащейся в законодательстве РФ;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
– при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.9 При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

2.10. Имущество, балансовая стоимость которого превышает 200 тысяч рублей; относится к категории особо ценного имущества (ОЦИ), в соответствии с Постановлением Совета Министров РК №323 от 11.09.2014. Такое имущество принимается к учету на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов(приложение1)

2.11. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет субсидий на иные цели – КФО 5, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.13. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, мебель, периферийные устройства и компьютерное оборудование), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»

2.14. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

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

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

2.16 Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02. Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства»

2.17. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.18 Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.19 Ответственные лица ведут инвентарные списки нефинансовых активов в соответствии с установленной унифицированной формой 0504034.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным методом. Основание: 30 СГС «Нематериальные активы»

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4. Непроизведенные активы

4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество

учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, производственный и хозяйственный инвентарь, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

5.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости, за исключением продуктов питания, которые списываются по средней фактической стоимости

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Также приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.5 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), при необходимости оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выдача продуктов питания, оформляется на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

5.6. Мягкий, хозяйственный инвентарь, многоразовые изделия медицинского назначения, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Строительные материалы списываются на основании «Акта списания материалов, израсходованных при производстве текущего ремонта», утвержденного главным врачом.

5.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.10 В учреждении используется следующая номенклатура материальных запасов и единицы измерения к ним:

Наименование	Единица измерения
Подгруппа «Продукты питания»	
Ванилин	кг
Варенье клубничное	кг
ВИННИ каша гречневая с Пребиотиками	кг
ВИННИ каша молочная гречневая с Пребиотиками	кг
ВИННИ каша молочная овсянная с Пребиотиками	кг
Горох	кг

Гречневая крупа	кг
Зеленый горошек	кг
Изюм	кг
Какао	кг
Капуста	кг
Картофель	кг
Кефир	кг
Крахмал	кг
Крупа манная	кг
Крупа перловая	кг
Крупа пшеничная	кг
Крупа пшено	кг
Куры тушка	кг
Лавровый лист	кг
Лук	кг
Макаронные изделия Гребешки	кг
Масло подсолнечное "Крымский Дар"	кг
Молоко	л
Морковь	кг
мука	кг
Мясо говядины	кг
Мясо курицы замороженное	кг
НУТРИЛАК ГА-1 Гипоаллергенная смесь (с рождения)	кг
НУТРИЛАК Премиум Антирефлюксная молочная смесь (с рождения)	кг
НУТРИЛОН ПЕПТИДИ АЛЛЕРГИЯ (с рождения)	кг
Овсянка	кг
Овсянные хлопья	кг
Огурцы консервированные	кг
Огурцы свежие	кг
Печень говяжья	кг
Печенье галетное	кг
Печенье сахарное	кг
Повидло яблочное	кг
Приправа петрушка	кг
Приправа укроп	кг
Пряники	кг
Растительное масло	кг
Рис	кг
Рыба	кг
Сахар	кг
Свекла	кг
Сливочное масло	кг
Сметана	кг
Сок	л
Соль	кг
Сухофрукты	кг
Сыр	кг
Творог	кг
Томатная паста	кг
УМНИЦА Каша Безмолочная рисовая Низкоаллергенная	кг
Фасоль в томатном соусе	кг
Хлеб Курортный	кг
чай	кг
яблоки	кг

яйцо	шт.
Подгруппа «Медикаменты и перевязочные средства»(Лекарственные препараты, лабораторные расходные материалы, вакцины, бинт, вата, дезсредства, спирт)	шт., уп., фл., набор, доза
Подгруппа «Прочие материалы-изделия мед. назначения»	Шт., уп.
Подгруппа «Прочие материалы»(хоз. материалы, посуда, зап. части, хоз. инвентарь, и пр.)	шт., кг, л
Подгруппа «Горюче-смазочные вещества»	
Бензин	л
Дизельное топливо	л
Подгруппа «Строительные материалы»(стройматериалы, сантехника, электротехнические материалы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем)	кг, м, шт, л.
Подгруппа «Мягкий инвентарь»(белье, одежда, обувь и пр.)	шт., м

5.12. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 №747.

5.13. Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета, учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом и количественном выражении.

5.14. Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным требованием-накладной (ф.0504204). В конце месяца старшие медсестры представляют в бухгалтерию утвержденные руководителем отчеты о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме №2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

5.15. Ветошь, металлолом, отходы древесины, полученные при списании нефинансовых активов, принимаются к учету на основании Приходного ордера (ф. 0504207) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

5.16. Согласно решения СОУТ от 29.12.2017г.. руководствуясь приказом Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 №45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов» в профилактических целях организована выдача бесплатного молока в количестве 0,5л каждому работнику по фактической занятости. Передача со склада молока в отделения ответственным лицам оформляется требованием-накладной (форма 0504204). В отделении выдача молока сотрудникам оформляется ведомостью на выдачу материальных ценностей (форма 0504210).

5.17. Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания.(ф. 0504037), учет расходования продуктов ведется в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф.0504038).

5.18 Материально-ответственные лица ведут книги учета материальных ценностей по форме 0504042.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

7. Затраты (расходы) учреждения

7.1. Затраты на платные услуги делятся на прямые и накладные. Расходы за счет оказания услуг на платной основе формируются по виду финансового обеспечения деятельности КФО 2, а также по статьям и подстатьям экономической классификации бюджетов РФ.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказанной услуги

Накладные расходы распределяются пропорционально начисленной заработной платы

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной услуги пропорционально начисленной заработной платы;

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2 Учреждение вправе предоставлять платные медицинские услуги на основании Положения о порядке организации предоставления платных медицинских услуг государственными бюджетными учреждениями здравоохранения РК № 36 от 27.10.2014г.

На основании приказа учреждения об установлении тарифов на платные медицинские услуги учреждение предоставляет информацию об изменении тарифов на платные медицинские услуги в ГБУ РК «КМИАЦ».

Ежемесячно, в начале месяца, следующим за текущим, медицинским статистиком предоставляется отчет о количестве больных, пролеченных в стационарах, в разрезе оказания медицинских услуг по полюсам ОМС, оказанию платных услуг и оказанию медицинской помощи лицам, не имеющим полюса ОМС.

Старшими медсестрами стационаров предоставляются отчеты о расходе медикаментов и назначенных анализов по каждому пролеченному. Ответственные исполнители в отделениях поликлиники предоставляют отчеты по итогам месяца о потраченных медикаментах в случае предоставления платных услуг.

Отчеты обрабатываются бухгалтером, сверяются с актами сторонних организаций о проведении бактериологических анализов.

В конце месяца, следующего за отчетным, бухгалтер предоставляет главному бухгалтеру суммы по возмещению с лицевого/счета 20756Щ93870 на лицевой/счет 22756Щ93870.

7.3 Расходы первоначально отражаются на счете 0.109.81.000 «Общехозяйственные расходы». Аналитический учет общехозяйственных расходов ведется в соответствии с номенклатурой статей расходов:

- материальные запасы;
- расходы на оплату труда персонала;
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное(социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб.;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря ;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги

7.4 Расходами, которые не отражаются на счете 109.81 сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на транспортный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

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

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

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

7.7. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.81.000, относится в дебет счета 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные документы хранятся в кассе учреждения и учитываются на счете 201.35 «Денежные документы». К денежным документам относятся: талоны на бензин, дизельное топливо и др.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется приходным и расходными ордерами с оформлением на них записи «Фондовый».

Основание: п.169,170-172 Инструкции к Единому плану счетов №157-н, Методических указаниях, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 №52н. Предельные сроки отчета по выданным из кассы денежным документам:

- в течение 14 рабочих дней с момента получения.

8.2 Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа о направлении работника в командировку. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

8.3. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 8.5 настоящей учетной политики.

8.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

8.5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 9). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

8.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. (приложение №5)

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

9.2.Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счетов поставщиков (подрядчиков),бухгалтерской справкой по форме Ф.0504833.

9.3 Дебиторская задолженность не оплаченная должником по истечении трех месяцев начинает считаться просроченной.

9.4 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9.6. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.7. Аналитический учет расчетов по заработной плате и другим выплатам ведется в программе «1С Зарплата и кадры» документом «Начисление заработной платы и взносов». Учет ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9.8. В учреждении применяется счет 2.304.01.000 для расчетов по предоставлению учреждению:

- обеспечений исполнения контракта;

Операции по счету 2.304.01.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 2.201.11.510 Кредит 2.304.01.730 – при поступлении средств на лицевой счет учреждения;
Дебет 2.304.01.830 Кредит 2.201.11.610 – возврат денежных средств с лицевого счета учреждения.

9.9. В учреждении применяется счет 0.303.00.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» для отражения следующих расходов:

- налога на добавленную стоимость и налога на прибыль;
- налога на имущество;
- земельного налога, в том числе в период строительства объекта;
- транспортного налога;
- платы за загрязнение окружающей среды;
- государственных пошлин и сборов в установленных законодательством случаях;
- уплаты штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов,
- оплата санкций за несвоевременную оплату поставки товаров, работ, услуг,
- других экономических санкций.

9.10 Инвентаризация расчетов с поставщиками и покупателями проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 31 декабря текущего года.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.3. Доходы начисляются:

- по программам ОМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.
- от оказания платных услуг, работ - на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ.
- от сумм принудительного изъятия - на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки.
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема- передачи имущества.
- от пожертвований - на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

- на междугородные переговоры – по фактическому расходу.

10.5 В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6 В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Резерв на оплату отпусков определяется ежемесячно на последний день месяца. Расчет резерва производится по среднему дневному заработку всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета включая платежи по обязательному социальному страхованию. Данные о количестве неиспользованного отпуска предоставляются кадровой службой.

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам

инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7,21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу»

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, в отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 11.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителем учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются – самостоятельно разработанные формы

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 13.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

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

7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров заполняется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

8. Журнал операций расчетов по оплате труда ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджет» (в разрезе страховых взносов);

– КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»

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

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 14. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

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

11. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункты 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
– бланки путевок в санатории, профилактории;
– бланки листков временной нетрудоспособности;
– рецептурные бланки.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков листов нетрудоспособности, рецептурных бланков – старшая медицинская сестра поликлиники .

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

14.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

14.3 При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется договор и акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»
- подписи передающей и принимающей стороны

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 7.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.3 Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационно-аналитической системе «WEB-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства здравоохранения Республики Крым, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер


 _____ Е.В.Сысоева