

П Р И К А З

г.Липецк

09.01.2020г.

№ 85

«Об учетной политике на 2020 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственной академией наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», с приказом Минфина РФ от 29.08.2014г №89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов РФ Приказом Минфина от 01 декабря 2010 года №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственной академией наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Приказом от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», Федеральным законом от 12.01.1996г №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», положениями Налогового кодекса РФ.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о реализации единой государственной учетной политики в ГУЗ «Липецкая городская поликлиника №2» на 2020 год согласно Приложению №1.
2. Установить учетную политику для целей налогообложения на 2020 год согласно Приложению №2.
3. Применять Учетную политику с 01.01.2020г во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до сведения подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Кузьмину И.А- главного бухгалтера.

Главный врач



А.П.Проценко

Кузьмина И.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации единой государственной учетной политики
в ГУЗ «Липецкая городская поликлиника №2» на 2020 год

1. Общие положения.

ГУЗ «Липецкая городская поликлиника №2», далее Учреждение, утверждено в соответствии с приказом №1 от 27.04.61г. Управления здравоохранения г.Липецка и в своей деятельности руководствуется Уставом, осуществляет деятельность на основании лицензии.

ГУЗ «Липецкая городская поликлиника №2» является бюджетным учреждением.

Бухгалтерский учет в учреждении (далее – бюджетный учет) ведется в соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ, бюджетным законодательством – Бюджетным кодексом Российской Федерации (БК РФ), Приказом Минфина РФ от 30.12.2008г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственной академией наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее Инструкция №157н), Приказом Минфина от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», приказом Минфина России от 30.03.2015г. №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 Минфина России от 01.07.2013г. №65 «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», Уставом учреждения, утвержденным от 20.12.2012г и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, регулирующих вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях (далее – бюджетный учет), распорядительными (нормативными) документами, устанавливающих особенность реализации единой государственной учетной политики в учреждении.

Основные задачи бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям Закона «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ

В соответствии с Федеральным Законом №402-ФЗ и пунктами Устава, ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций главный врач;
- за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер;

Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются главным бухгалтером и утверждаются приказом руководителя по Учреждению.

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией, являющейся самостоятельным подразделением, возглавляющий главным бухгалтером.

Учетная политика учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- план счетов бюджетного учета;

- порядок отражения операций по исполнению бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией №157н;
- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией №157н, Инструкцией №174н.

Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда – «1С Зарплата и Кадры бюджетного учреждения 8»»;
- складской учет, учет материальных ценностей – 1С «Предприятие 7.7»
- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности – «1С Бухгалтерия для бюджетных учреждений 8».

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД) осуществляется с применением «Бюджетной классификации Российской Федерации».

Учет исполнения ПФХД по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и по внебюджетным средствам (иная, приносящая доход деятельность) осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения по источникам за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется раздельно по видам поступлений (источникам поступлений), если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Для непосредственного ведения учета в Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером.

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

2. Документальное оформление хозяйственных операций.

Хозяйственные операции, производимые учреждением отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерскую службу учреждения по факту совершения хозяйственных операций устанавливается главным бухгалтером путем принятия внутренних распорядительных документов по учреждению «О формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации».

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

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером, а в отсутствие заместителем главного врача по медицинской части и заместителем главного бухгалтера.

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

Право подписи доверенностей на получение товарно - материальных ценностей остается за главным врачом и главным бухгалтером.

Установить сроки: 10 дней использования доверенности для ТМЦ, 3 дня отчетности по доверенности; для получения корреспонденции 1 год; для получения медикаментов со склада аптеки для главной медицинской сестры – 3 месяца.

Право на получение доверенностей имеют материально-ответственные лица.

Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования, по деятельности за счет внебюджетных источников отдельно в рамках деятельности от оказания возмездных услуг (работ) и в рамках деятельности за счет целевых средств, с обязательным разделением по каждому источнику целевых, безвозмездных, безвозвратных поступлений.

Учетные документы представляются в бухгалтерскую службу учреждения, согласно графика документооборота, согласованного с главным бухгалтером, по требованию главного бухгалтера, оформленного внутренним распорядительным документом или в порядке, вытекающим из обычая делопроизводства.

Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

1. бюджетная деятельность (публичные обязательства);
2. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3. средства во временном распоряжении;
4. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5. субсидии на иные цели;
6. бюджетные инвестиции;
7. средства по обязательному медицинскому страхованию.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный врач
- Заместитель главного врача по медицинской части

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера

3. Формы первичных документов

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных приказом Минфина России от 30.03.2015г №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 инструкция №52н), а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;

- б) дата составления документа;
- в) содержание факта хозяйственной жизни;
- г) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- д) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- е) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается по учреждению Положением о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации.

Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе (учреждению).

4. Форма бухгалтерского учета

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (программа 1С «Бухгалтерия для бюджетных учреждений 8»).

Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета, используемые при формировании бюджетного учета, а также мероприятия по обеспечению сохранности бухгалтерских документов устанавливаются Положением по учреждению о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации.

Положение разрабатывается главным бухгалтером согласно положений, предусмотренных Инструкцией №52н и иными нормативными документами устанавливающих методологию бюджетного учета.

Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета реализуется в соответствии с положениями, установленными органом, организующим соответствующий уровень бюджета, к которому относится учреждение.

По утверждению форм регистров бюджетного учета и порядка их ведения органом, организующим исполнения соответствующего уровня бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, к которому относится учреждение, вносятся изменения в Учетную политику и иные документы, регламентирующие данный вопрос.

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал №1 операций по счету «Касса»;
- Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;
- Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал №8 по прочим операциям;
- Главная книга

Состав регистров бюджетного учета, используемых в учреждении может расширяться, изменяться на основании распоряжения главного бухгалтера по бухгалтерской службе (учреждению) по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету и задач контролинга деятельности учреждения.

5. Организация документооборота

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям.

Этот график разрабатывается под руководством главного бухгалтера и утверждается руководителем учреждения.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

6. Рабочий План счетов

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении (бюджетный учет) ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в план счетов бюджетного учета, утвержденный приложением №1 «Единый план счетов бухгалтерского учета для органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственной академией наук, государственных (муниципальных) учреждений» Инструкцией по бюджетному учету №157н; приложением №1 к Инструкции № 174н «План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1. бюджетная деятельность (публичные обязательства);
2. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3. средства во временном распоряжении;
4. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5. субсидии на иные цели;
6. бюджетные инвестиции;
7. средства по обязательному медицинскому страхованию;

7. Инвентаризация

Инвентаризация – это периодическая проверка наличия числящихся на балансе (на балансовых счетах бюджетного учета) учреждения ценностей, их сохранности и правильности хранения, обязательств и прав на получение средств, а также проверка соблюдения правил ведения складского хозяйства, а также соответствия реальности данных складского и бюджетного учета.

Посредством инвентаризации осуществляется контроль сохранности государственного имущества, выявляются и устраняются возможные ошибки, как в бюджетном учете, так и в работе материально ответственных лиц, уточняются учетные данные об остатках материальных ценностей, денежных средств, прочих финансовых активов (в том числе дебиторской задолженности) и обязательств.

Инвентаризации подвергается имущество, находящееся в оперативном управлении (аренде, пользовании) как числящиеся на балансе, так и числящиеся на забалансовых счетах бюджетного учета.

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. №49.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

а именно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация основных средств проводится 1 раз в три года.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом Руководителя учреждения во главе с Председателем.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустребованной кредиторской задолженности.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату

инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

8. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главного распорядителя средств бюджетов.

Месячная квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы 1С «Бюджетная бухгалтерия 8» и «Свод – Smart» предоставляется в управление здравоохранения Липецкой области после утверждения руководителем учреждения в сроки, предусмотренные нормативными документами.

9.Методика учета

Бюджетный учет осуществляется на основании приложения №2 Инструкции №157н «Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственной академией наук, государственных (муниципальных) учреждений» и приложения №1 к Инструкции №174н «Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».

Особенности реализации учетной процедуры в учреждении с учетом специфики деятельности таковой устанавливается следующими пунктами положения.

Доходы и расходы отражаются по методу начисления.

9. Учет расчетов с контрагентами.

Сверка с контрагентами осуществляется каждый квартал на 1 число месяца следующего за отчетным периодом.

10. Основные средства

В соответствии с пунктом 38 Инструкции 157н к основным средствам относятся 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 при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств. Материальные объекты имущества за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

К основным средствам не относятся:

- предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями Инструкции № 157н к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости (пункт II Инструкции №157н).

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течении которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов основных средств, включенного согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г №1072. (пункт 44 инструкции №157н).

Комиссия устанавливает срок полезного использования (срок эксплуатации) исходя из технического состояния объекта и на основании технической документации (техпаспорта и других документов).

При приобретении, сооружении и изготовлении объектов основных средств их первоначальная стоимость определяется как сумма фактических вложений с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками или подрядчиками.

При получении основного средства безвозмездно, безвозвратно, от других бюджетных учреждений Российской Федерации, а также от муниципальных и государственных организаций учет объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости объекта, указанной передающей стороной с одновременным отражением в учете сумм начисленной амортизации.

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

- а) данные от организаций-изготовителей;
- б) сведения об уровне цен, имеющиеся:
 - у органов государственной статистики;
 - у торговых инспекций;
 - в средствах массовой информации, Интернет;
 - в специальной литературе;

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Начисление амортизации по объектам основных средств производится ежемесячно в порядке, предусмотренном Инструкцией, иными нормативными документами (письмо Минфина РФ от 13 апреля 2005г. №02-14-10а/721 «О начислении амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов») – линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и срока полезного использования этого объекта и начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету до 100% стоимости объекта основных средств.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством РФ (ФЗ от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

* стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

* стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты движимого имущества:

* на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

* на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

* на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

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

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применения в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Объекты основных средств стоимостью не более 10 000 рублей за единицу, принимаются к учету на основании первичного документа накладной и учитываются без присвоения им инвентарного номера.

По мере передачи указанных объектов в эксплуатацию они списываются с балансового учета учреждения.

В целях обеспечения сохранности этих объектов организуется контроль за их движением и учет на организованном учреждении дополнительном забалансовым счетом №01 согласно Положения о порядке учета за балансом объектов основных средств, находящихся в пользовании учреждения.

Аналитический учет капитальных вложений в основные средства (счет 010601000) осуществляется в Многографной карточке (Ф.0504054) в разрезе формируемых объектов основных средств и видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому и т.п.), приоритетному объекту.

Перечень видов (кодов) расходов может расширяться (изменяться) по необходимости в течении финансового года на основании распорядительного документа по бухгалтерской службе учреждения.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества:

- по объектам, стоимостью до 10 000 рублей включительно – на основании Оборотной ведомости по нефинансовым активам (Ф.0504035);

- по основным средствам более 10 000 рублей за исключением библиотечного фонда и драгоценных и ювелирных изделий – на инвентарных карточках (Инвентарная карточка учета основных средств (Ф.0504031, Инвентарная карточка группового учета основных средств (Ф.0504032)).

- распечатка инвентарных карточек основных средств (Инвентарная карточка учета основных средств (Ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета основных средств (Ф.0504032)) иных документов по учету основных средств (Ф.Ф. 0504033, 0504034), один раз в год, Ф.0504035 ежемесячно;

- инвентарные номера присваиваются в следующем порядке:
состоит из 12 цифр, первые 5 цифр означают группу основных средств в соответствии с планом счетов бюджетного учета, последующие инвентарный номер;

- инвентарные номера наносятся на основные средства краской;

- инвентарные номера не наносятся на медицинский инструментарий и другое оборудование, подлежащее стерилизации;

- инвентарным 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, определяющих единое целое, и предназначенный для определенной работы. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценностей и ювелирных изделий.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

11. Материальные запасы.

К материальным запасам учреждения относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; а также мелкий хозяйственный инвентарь к которому относятся ведра, грабли, метла, лопаты, швабры, шланги для полива, модуль памяти и др.

*канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;

*дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости (пункт 100 Инструкции №157н).

Фактическая стоимость материальных запасов формируется:

- при приобретении за плату – суммы уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу) и расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками;

- при получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору (акту пожертвования), а также при оприходовании материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и проведение их в состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная стоимость определяется на основании мониторинга цен, проведенного постоянно действующей комиссией учреждения или на основании акта дарения (пожертвования) иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта:

- при безвозмездном поступлении материальных запасов от бюджетных учреждений Российской Федерации, а также от государственных и муниципальных организаций осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

Материальные запасы учитываются по средней фактической стоимости.

При этом оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии главного бухгалтера и работника бухгалтерии специальным штампом с несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

12. Учет операций с денежными средствами и денежными документами

Порядок отражения в бюджетном учете операций с денежными средствами и денежными документами осуществляются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией №157н.

Порядок формирования регистров бюджетного учета и первичных кассовых документов с применением средств комплексной автоматизации учетной процедуры следующий:

- кассовая книга формируется ежедневно, номеруются листы кассовой книги сплошным порядком в течении финансового года, подшивается ежеквартально;
- журнал регистрации кассовых приходных и расходных документов, формируется и номеруется за месяц, подшивается за год;
- принятие наличных денежных средств по доходам за оказанные услуги, производится с применением ККМ кассиром и менеджером;
- сдача в Госбанк денежных средств производится бухгалтером;
- право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды имеет начальник хозяйственного отдела и сестра-хозяйка, сумма средств, выданных в подотчет на хозяйственные нужды не может превышать 10 000 рублей и срока 15 дней;
- в целях организации аналитического учета расчетов с пациентами производящих оплату в кассу учреждения, к кассовым чекам дополнительные документы выдаются:

*Договор оказания платных медицинских услуг,

*акт оказания медицинских услуг

*справку об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы РФ

13. Бланки строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относить:

- бланки трудовых книжек;
- больничные листы, бланки для выписки сильнодействующих и наркотических средств.

Для учета, хранения и выдачи бланков больничных листов и бланков для выписки сильнодействующих и наркотических средств назначить материально-ответственное лицо – главную медицинскую сестру.

Ответственность за хранение, учет и выдачу трудовых книжек в отдел кадров возложить на кассира.

14. Денежные документы

К денежным документам относятся оплаченные талоны на бензин и масла, почтовые открытки и конверты с марками.

Ответственность за хранение, учет и выдачу талонов на бензин, конвертов и открыток с марками возложить на кассира.

15. Лимит кассы

На основании Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ №373-П от 12.10.11г п. расчет лимита кассы производится в следующем порядке:

Лимит остатка
наличных денег = $\frac{\text{Объем выдачи наличности}}{\text{Расчетный период}} \times \text{период между днями сдачи денег в банк}$

Лимит кассы утверждается приказом руководителя.

16. Служебные командировки

1. Сотрудники направляются в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации, в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749, Постановлением Администрации

Липецкой области от 24.06.2015 №318 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками и переездом на работу в другую местность, работникам областных государственных учреждений».

2. Работники направляются в командировки на основании решения главного врача на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

3.Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

4.Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

5..В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6.В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

7.Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:

- ◆ обязательна и выплачиваются суточные.

8.Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится:

- ◆ в соответствии с распорядком работы учреждения;

9.Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

10.Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.

11.Выплата суточных производится в следующих размерах:

- а) при направлении в командировку в города Москва и Санкт-Петербург в размере 500 рублей;
- б) при направлении в командировку в другой субъект Российской Федерации в размере 200 рублей;

в) при направлении в командировку в города и районы области в размере 100 рублей.

12. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные:

- ◆ не выплачиваются;

13. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, бронирование и наем номера в гостинице производится по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера».

14. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке»

15. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются:

- ✓ купе скорого пассажирского поезда;
- ✓ плацкарт пассажирского поезда;
- ✓ автобус.

При направлении в служебную командировку в города Москва и Санкт-Петербург расходы на внутригородские транспортные услуги возмещаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в указанных городах. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающие эти расходы.

16. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются.

17. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

18. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

19. Работник обязан отчитаться о командировке, путем представления Авансового отчета и Отчета о проделанной в командировке работе в 3-дневный срок по возвращении.

20. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

21. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в учреждении ведется в журнале учета работников, выбывающих в командировки, и прибывших в командировку, утв. Приказом МЗ РФ от 11.09.09г №739н.

17. Санкционирование расходов

17.1. Учет принятых обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000 "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
---	---

Расчеты с контрагентами	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты). Расчеты плановой суммы
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет; - счет-фактура; - накладная; - акт выполненных работ (оказанных услуг)
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания, Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	План финансово-хозяйственной деятельности (иные плановые документы)
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	- Приказ ; - заявления физических лиц; - иные документы, подтверждающие принятие обязательств
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; - утвержденный руководителем авансовый отчет (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств)
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - Судебный приказ
Иные разовые расходы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам

	бюджетной классификации
--	-------------------------

17.2. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате	
На основании договоров (контрактов)	
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января; - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Договор аренды
Без оформления договора (контракта)	
В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января; - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
По сделкам текущего года	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
Расчеты с персоналом	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	- Расчетная (расчетно-платежная) ведомость; - Распоряжение о выплате
Обязательства по иным выплатам персоналу	
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса; - утвержденный руководителем авансовый отчет (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет

	собственных средств)
Расчеты с иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - Регистры налогового и бухгалтерского учета
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства; - Судебный приказ

17.3 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций (хранятся в отделе материально-технического снабжения)
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

18. Порядок организации и осуществление внутреннего финансового контроля.

В соответствии со ст. 19 Закона о бухгалтерском учете государственные (муниципальные) учреждения обязаны самостоятельно организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. На основании Порядка «Об осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» ГУЗ «липецкая городская поликлиника №2»

Внутренний контроль обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Внутренний контроль включает:

- соблюдения требований законодательства;
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременную подготовку достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений;
- обеспечение сохранности имущества учреждения.

19.Порядок отражения событий после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) учитываются:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (далее – корректирующее событие);
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (далее – некорректирующее событие).

В хозяйственной деятельности учреждения возможно возникновение следующих корректирующих событий:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснительной записке.

В хозяйственной деятельности учреждения возможно возникновение следующих некорректирующих событий:

- принятие решения о реорганизации или прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснительной записке за отчетный период. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

20. Порядок расчетов по найму жилого помещения

Учреждение, в лице главного врача заключает договор найма жилого помещения с сотрудником учреждения, который будет проживать в квартире. Сотрудник оплачивает коммунальные услуги, страховку квартиры, налог на имущество за часть, на которой проживает или полностью за квартиру. Оплата производится в кассу учреждения на основании счетов, за коммунальные услуги в рублях без копеек. Сотрудник оплачивает коммунальные платежи и страховку ежемесячно в сроки прописанные в договоре, налог на имущество ежеквартально или 1 раз в год.

21. Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов или по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии или по Приказу Руководителя.

Главный бухгалтер



И.А.Кузьмина

**Учетная политика для целей налогообложения ГУЗ «Липецкая городская поликлиника №2»
на 2020 год**

1. Поликлиника осуществляет следующие виды деятельности, приносящие доходы:

- оказание платных медицинских услуг;
- услуги по экспертизе (контролю качества медицинской помощи);
- предоставление мест для размещения антенно-фидерных установок;
- от сдачи в аренду нежилого помещения;
- от ликвидации НФА;
- за просрочку платежа в виде пени, неустойки, штрафа;
- ксерокопия

2. Платные медицинские услуги предоставляются в виде профилактической, лечебно-диагностической и реабилитационной помощи и осуществляются в рамках договоров с гражданами и страховыми компаниями.

3. Оказание платных услуг осуществляется по договорам.

3.1 Оказание услуг по ксерокопированию физическим и юридическим лицам в соответствии с п.2 ст. 159 ГК РФ предоставляется учреждением без заключения договора в письменной форме.

4. Оплата за медицинские услуги производится населением через кассу поликлиники с применением ККМ, организациями – в учреждениях банка.

5. В составе доходов и расходов, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств целевого финансирования, целевых поступлений и пожертвований на ведение уставной деятельности и расходы, производимые за счет этих средств, доходы от возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов.

6. Учет средств целевого финансирования, целевых поступлений и пожертвований ведется раздельно.

7. Определение доходов и расходов осуществляются методом начисления.

Услуга считается реализованной в момент ее оказания.

Для пациентов, которые сами оплачивают услугу через ККМ поликлиники, день оплаты; для предприятий – согласно акта выполненных работ.

Начисление дохода производится в последний день месяца по осуществлению расчетов по сданному имуществу в аренду.

Начисление доходов от реализации услуг в рамках разрешенных Уставом учреждения видов деятельности отражается на основании актов приема – сдачи выполненных работ, услуг.

8. Налоговая база по налогу на прибыли определяется как разница между полученной суммой дохода от оказания платных медицинских услуг, суммой внереализационных доходов без учета НДС и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с оказанием платных услуг.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты по поликлинике.

9. Если в ПФХД не в полной мере предусмотрены финансирование расходов за счет бюджетных средств на коммунальные услуги, услуги связи, ремонт основных средств, являющиеся общим для всех видов деятельности, расходы учитываются при определении налоговой базы по предпринимательской деятельности.

10. Расходы поликлиники подразделяются на:

- прямые
- косвенные

К прямым расходам относятся: затраты на приобретение материальных запасов, используемых в оказании медицинских услуг; расходы на оплату труда и начисления на них;

суммы начисленной амортизации по основным средствам (стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету; стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации), используемым при оказании услуг, техобслуживание и ремонт ККТ, услуги по обследованиям, проводимые другими учреждениями и иные виды расходов.

Косвенные расходы, являющиеся общими для всего учреждения, распределяются между источниками финансирования по ПФХД – удельным весом платных медицинских услуг в общем объеме бюджетного финансирования и платных услуг.

11. Налоговым периодом по уплате налога на прибыль считается квартал. Квартальные авансовые платежи налога на прибыль производятся исходя из фактически полученной прибыли, подлежащей налогообложению, нарастающим итогом с начала года до окончания соответствующего месяца.

12. Фактическая стоимость израсходованных материалов, списываемых на расходы по содержанию поликлиники и выполнение услуг определяется по средней себестоимости приобретения материалов.

13. Средства, полученные от предоставления платных медицинских выполнения (оказания) работ (услуг), доходов от аренды и другие средства полученные в рамках предпринимательской деятельности используются учреждением для своих целей;

14. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится согласно установленной дате начисления дохода.

15. В соответствии со ст.149 НК РФ п.2.2. не облагаются НДС медицинские услуги, оказываемые населению по диагностике, профилактике и лечению независимо от формы источника их оплаты.

По услугам облагаемым НДС (услуги по экспертизе, предоставление мест для размещения антенно-фидерных устройств аренда плата) моментом определения налоговой базы, является наиболее ранняя из следующих дат:

- 1) день выполнения работ, услуг;
- 2) день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих работ, оказания услуг.

Налоговым периодом считается квартал.

При реализации работ, услуг, а также при получении сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих работ, оказания услуг выставляются соответствующие счета – фактуры не позднее 5 календарных дней, считая со дня выполнения работ, оказания услуг или со дня получения сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих выполнения работ, оказания услуг.

Ответственность за ведение журнала выставленных счетов – фактур, составлении и оформление, а также ведения книги продаж возложить на заместителя главного бухгалтера Коновалову О.Б.

14. В соответствии с Решением Липецкого городского Совета депутатов от 01.10.2013г. №731(с изм. и доп.) «О Положении «Об уплате земельного налога на территории г.Липецка» поликлиника уплачивает налог в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка. Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения. Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

15. В соответствии с Законом Липецкой области от 27.11.2003г. №80-ОЗ (с изм. и доп.) «О налоге на имущество организаций в Липецкой области» поликлиника уплачивает налог в размере 2,2% от остаточной средней стоимости имущества (гл. 30 ст.376 п.4 НК РФ).

16. В соответствии с Законом Липецкой области от 22.11.2002г №20-03(с изм. и доп.) «О транспортном налоге в Липецкой области» поликлиника уплачивает налог по ставкам, согласно приложению за л.с.

Главный бухгалтер



И.А.Кузьмина