

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА  
ГУЗ ЯО РЫБИНСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ  
ПОЛИКЛИНИКА

2020 ГОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Рыбинская стоматологическая поликлиника  
НА 2020 ГОД**

<b>1</b>	<b>ОБЩИЕ ВОПРОСЫ</b>
----------	----------------------

Настоящее Положение устанавливает совокупность способов ведения бухгалтерского и налогового учета в ГУЗ ЯО Рыбинская стоматологическая поликлиника.

Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений»,
- Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,
- Налоговым кодексом.
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

Главный бухгалтер не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной деятельности.

Ведение бухгалтерского учета Учреждения основывается на следующих принципах:

- двойной записи;
- метода начисления;
- непрерывности деятельности;
- полноты отражения информации;
- прозрачности (открытости);
- сопоставимости;
- стабильности и (или) преемственности рабочего плана счетов;
- надежности (достоверности);
- отдельного учета имущества;
- разделения имущества по обязательствам.

Право подписи расчетно-денежных и финансовых документов имеют:

Право первой подписи – Главный врач

Заведующий терапевтическим отделением

второй подписи – Главный бухгалтер

Заместитель главного врача по экономическим вопросам.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов по Учреждению. (Приложение №10)

Сотрудник, подписавший первичный документ, является ответственным за оформление данного факта хозяйственной деятельности Учреждения, за своевременную передачу документа в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.

Без подписи главного бухгалтера, а на период его отсутствия – заместителя главного бухгалтера по экономическим вопросам, денежные и расчетные документы считаются не действительными и не должны приниматься к исполнению.

## **2 РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ.**

Рабочий план счетов применяется с целью:

(Приложение №1)

- создания в Учреждении схемы бухгалтерского учета, которая позволяет обеспечить аналитику по всем структурным подразделениям,
- использования полученной информации для формирования бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности,
- для других необходимых целей.

## **3 ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Каждый факт хозяйственной жизни Учреждения подлежит оформлению первичным учетным документом.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным 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».

Формы первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым Приказом МФ РФ №52н не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а так же документы для внутренней бухгалтерской отчетности должны содержать следующие обязательные реквизиты (п.2 статьи 9 402-ФЗ):

- наименование документа
- дату составления документа
- наименование «Государственное учреждение здравоохранения Ярославской области Рыбинская стоматологическая поликлиника.
- ИНН, КПП Учреждения
- содержание факта хозяйственной жизни
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение операций и правильность их оформления
- личные подписи указанных лиц.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие их и подписавшие.

Исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учета (кроме документов, оформляющих операции с наличными и безналичными денежными средствами) должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления, фамилии и инициалов лица, делающего исправление (п.10 Инстр. №157н).

Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными и безналичными денежными средствами не допускается.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении Учреждения сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю Учреждения и главному бухгалтеру. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня. Расследование причин такого происшествия осуществляется назначенной руководителем комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя.

Сроки хранения первичных учетных документов определяются в соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», но не менее 5 лет. Списание документов производится на основании приказа руководителя, утвержденной комиссией. Акт на списание содержит перечень списываемых регистров, подписывается всеми членами комиссии, прилагается к Журналу по прочим операциям.

Все бухгалтерские документы, принимаемые к учету, проходят внутренний финансовый контроль. Внутренний финансовый контроль осуществляют бухгалтеры, отвечающие за данный раздел учета. На документе, прошедшем внутренний финансовый контроль, ставится отметка «проверено», дата (последняя дата месяца) и подпись бухгалтера.

При наличии подписанного соглашения об обмене электронными документами к исполнению принимаются документы, подписанные ЭЦП.

<b>4</b>	<b>ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>
----------	--

В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета на базе следующих программных продуктов:

- ПО «1С: Бухгалтерия 8.0»,
- по участку заработной платы и кадров – ПО «Сбис++»
- В платных услугах «Аэпауреэд Бай Прогресс»
- ПО «Элкор».

Для обеспечения отдельного учета по кодам видов расходов применяются классификационные признаки счетов (КВР):

Классификационный	Наименование КВР	Коды	
-------------------	------------------	------	--

признак счетов (КПС)			
000000000000000000000000111	Фонд оплаты труда учреждений	211	Заработная плата
000000000000000000000000112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением ФОТ	212, 262, 290	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы</li> <li>• Возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками по найму жилых помещений</li> </ul>
000000000000000000000000119	Взносы по обязательному социальному страхованию	213	Начисление на выплаты по оплате труда
000000000000000000000000243	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта гос.(муниципального) имущества	225	Капитальные и текущие ремонты
000000000000000000000000244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 290, 310, 340	В т.ч. расходы по договорам гражданского-правового характера на приобретение услуг по проезду работникам к месту их служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования (перевозка). Приобретение лицензий на прогн.обеспечение, страхование, разработка проектной документации
000000000000000000000000831	Исполнение судебных актов	290	
000000000000000000000000851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	291	
000000000000000000000000852	Уплата прочих налогов, сборов	291	Уплата прочих налогов, сборов (Уплата: <ul style="list-style-type: none"> <li>• транспортного налога;</li> <li>• платы за загрязнение окружающей среды;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• государственных пошлин (в т. ч. уплата государственной пошлины учреждением – ответчиком по решению суда), сборов (в т. ч. консульских);</li> <li>• других налогов, включаемых в состав расходов (за исключением налога на имущество организаций и земельного налога, которые отражаются по элементу 851);</li> <li>• недоимки по сборам и налогам (за исключением недоимки по налогам на имущество и земельному, которые отражаются по элементу 851), в том числе организацией-правопреемником</li> </ul>
000000000000000000853	Уплата штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах	292	<ul style="list-style-type: none"> <li>• штрафов (в т. ч. административных), пеней (в т. ч. за несвоевременную уплату налогов и сборов)</li> <li>• платежей в форме паевых, членских и иных взносов (за исключением взносов в международные организации);</li> <li>• платежей в форме взносов в некоммерческие организации, а также взносов в уставный капитал хозяйственных обществ или складочный капитал хозяйственных партнерств бюджетными учреждениями, выступающими в качестве их учредителя (участника);</li> <li>• расходов по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках</li> </ul>
	Штрафы за нарушение законодательства о закупках	293	
	Другие экономические санкции	295	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• расходы по уплате иных экономических санкций, не отнесенных к подстатьям 292-294</li> </ul>

--	--	--	--

По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке, пронумерованы и сброшюрованы. Первичные документы подшиваются к журналу операций за месяц в хронологическом порядке, за исключением первичных документов по заработной плате. По причине большого объема и частого использования в текущей работе первичные документы по начислению заработной платы (табели учета рабочего времени, больничные листы, исполнительные документы и т.п.) подшиваются в отдельные папки.

На обложке журнала операции указываются:

Наименование Учреждения, название и номер журнала, период, порядковый номер дела по номенклатуре, количество листов, источник финансового обеспечения.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются накопительным способом в следующих журналах (ф.0504071):

Наименование журнала	Номер журнала
Журнал операций по счету «Касса»	1
Журнал операций с безналичными денежными средствами	2
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	3
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	4
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5
Журнал операций расчетов по оплате труда	6
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	7
Журнал по прочим операциям	8
Журнал операций по санкционированию расходов	9

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а так же исправления способом «Красное сторно» оформляется справкой ф.0504833 в которой в обязательном порядке делается ссылка на номер и дату исправляемой операции, документа и указывается краткое содержание причины исправления.

Формирование Главной книги на бумажном носителе осуществляется один раз по итогам года.

<b>5</b>	<b>ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА И ОТЧЕТНОСТИ. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ.</b>
----------	---

Сроки, перечень документов, ответственных лиц внутреннего документооборота регламентирует Приложение №2 к Учетной политике.

Бухгалтерская и налоговая отчетность составляется и предоставляется согласно требованиям:

- Приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н

"Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"

- Налогового кодекса РФ,
- Приказов и распоряжений вышестоящих органов.

(Приложение №3).

Порядок систематизации, учета, хранения бухгалтерской документации определяется Номенклатурой бухгалтерских дел. (Приложение №8)

<b>6</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.</b>
----------	--

Проведение инвентаризации является обязательной в следующих случаях (Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49):

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
- при смене материально-ответственных лиц
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций
- при реорганизации или ликвидации организации

Инвентаризация проводится в соответствии с «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» утвержденными Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. №49 и Инструкцией по бюджетному учету.

График проведения инвентаризации:

Объект инвентаризации	Сроки проведения	Периодичность
Инвентаризация материальных ценностей	По состоянию на 01 октября	1 раз в год
		В течение года выборочным способом
Инвентаризация основных средств	По состоянию на 01 ноября	1 раз в год
		В течение года выборочным способом
Инвентаризация расчетов по недостачам		1 раз в год перед составлением годового отчета
Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами	По состоянию на 31 декабря	Перед составлением годового отчета – сплошным порядком
		Ежеквартально (выборочным способом)
Инвентаризация касс в местах приема денежных средств уполномоченными		Ежеквартально и перед составлением годового отчета

лицами		
Инвентаризация расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами и другими органами по налогам и обязательным платежам		Ежеквартально и перед составлением годового отчета

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом руководителя Учреждения (порядок проведения инвентаризации отражен в Приложении №5).

Внутренний контроль осуществляется в соответствии с «Положением о внутреннем контроле в ГУЗ ЯО Рыбинская стоматологическая поликлиника (Приложение №9)

<b>7</b>	<b>МЕТОДОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ГУЗ ЯО Рыбинская стоматологическая поликлиника</b>
----------	--

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»

***Особенности бухгалтерского учета Учреждения выражаются в следующем:***

**7.1. Учет основных средств и амортизации.**

К особо ценному движимому имуществу относится имущество :

- балансовая стоимость которого составляет 50000 рублей и более за единицу имущества;
- иное движимое имущество, без которого осуществление Учреждением предусмотренных Уставом видов деятельности, будет существенно затруднено; (Постановление Правительства ЯО от 29.11.2010г. №881-п, Постановление Правительства РФ от 26.07.2010г. №538).

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности Учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен. Сроки полезного использования объектов основных средств определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1.

Срок полезного использования основного средства, не названного в Классификации, определяется при принятии данного основного средства комиссией, назначенной руководителем Учреждения, исходя из ожидаемого срока использования, на основании технической документации организации – изготовителя.

Учет основных средств ведется в рублях с копейками.

Основные средства, в том числе стоимостью до 10000,00 рублей, учитываются по фактической стоимости их приобретения.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Объектам, стоимостью свыше 10000 рублей, присваивается инвентарный порядковый номер, имеющий следующую структуру:

1-й разряд – код вида деятельности

2-3-й разряды – код аналитического счета Плана счетов

4-7-й разряды – порядковый номер объекта

На медицинские инструменты, которые подвергаются специальной обработке, инвентарный номер не наносится..

Расходы на ремонт основных средств отражаются в бухгалтерском учете по мере их фактического осуществления.

Факт наличия в объекте основных средств драгоценных металлов отражается в инвентарной карточке.

Первоначальной (фактической) стоимостью основного средства, полученного учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается его текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с его доставкой, регистрацией и приведением его в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи основного средства на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) основного средства, полученного безвозмездно. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов, используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, в средствах массовой информации и специальной литературе,
- экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Изменение балансовой стоимости основного средства при его модернизации, достройке, дооборудовании, реконструкции, частичной ликвидации (разукрупнении) производится при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Списание имущества Учреждения осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства ЯО от 10.06.2009 №559-п.

С учетом большого количества объектов основных средств инвентарные карточки распечатываются в момент ввода в эксплуатацию основного средства, по требованию

проверяющих органов. Кроме того, инвентарные карточки в распечатанном виде прилагаются к пакету документов при списании основного средства (для ДИЗО).

Информация по изменению стоимости основного средства, информация о проведенных ремонтах подлежит отражению в инвентарной карточке.

Порядок начисления амортизации для бухгалтерского учета:

- На основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется. При выдаче в эксплуатацию стоимость списывается на расходы.
- На основные средства стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% в момент выдачи в эксплуатацию.
- Амортизация объектов основных средств стоимостью свыше 100000 рублей производится линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.
- Не начисляется амортизация на объекты основных средств, не введенных в эксплуатацию.

При установке в помещениях больницы объектов охранно-пожарной сигнализации постановке на учет в качестве объектов основных средств подлежат только приборы и аппаратура (п.45 Инструкции №157н).

## **7.2. Учет материальных запасов.**

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Учет материальных запасов осуществляется по единой номенклатуре сквозным порядком от этапа заключения договора с поставщиком (спецификация к договору) до момента списания материала.

Материально-ответственные лица в отделениях ведут учет в количественном выражении. Учет ведется в Книге учета материальных ценностей ф.0504042. Книга нумеруется, прошивается, заверяется подписью главного врача и главного бухгалтера, ставится печать учреждения.

В целях обеспечения контроля за расходом материальных ценностей, за соблюдением медико-санитарных норм в Учреждении разработано Положение о порядке закупок, учета, хранения и списания лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

### **7.2.1. Учет медикаментов и медматериалов.**

• Учет медикаментов и медматериалов в учреждении осуществляют: главная медсестра (терапевтическое отделение), старшие медсестры детского и ортопедического отделений.

- Учет ведется по полной номенклатуре в количественном выражении.
- На основании заявки врачей составляется требование на медикаменты ф.0504204. Требование заполняется от руки, которое предоставляется главной медсестре, старшим медсестрам отделений.

- Медикаменты от поставщиков принимают МОЛ на основании представленных им сопроводительных документов.
- В отделении выдача медикаментов осуществляется с составлением ф.0504210 «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» в количественном выражении. Ведомость является основанием для списания медикаментов. Ведомость заполняется от руки.
- Движение медикаментов в отделении ведется в Книге учета материальных ценностей ф.0504042. Книга ведется ручным способом. Книга прошивается, опечатывается печатью Учреждения, заверяется подписью МОЛ, руководителя Учреждения, главного бухгалтера, страницы нумеруются.
- По истечении отчетного месяца в срок до 3 числа главная медсестра, старшие медсестры отделений предоставляют в бухгалтерию следующие документы и отчеты: Отчет о движении медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету (в количественном выражении); к Отчету прилагаются Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
- Специальный учет по прекурсорам ведется в соответствии с Законодательством.

#### **Учет в бухгалтерии:**

Учет медикаментов в бухгалтерском учете осуществляется на счете 105.31 по полной номенклатуре в количественно – суммовом выражении в разрезе источников финансирования.

#### **7.2.2. Учет горюче-смазочных материалов.**

- ГСМ списываются по фактическому расходу исходя из фактического пробега и норм расхода, утвержденных приказом по ГУЗ ЯО Рыбинская стоматологическая поликлиника № 120 от 09.10.2015 года, разработанных в соответствии с действующими нормативными актами (Распоряжение Министерства транспорта РФ № АМ-23-р от 14.03.2008г. «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»).
- Сводные данные по расходу ГСМ за отчетный месяц предоставляются в бухгалтерию в виде Ведомости движения ГСМ за месяц (не типовая форма).
- Итоговым бухгалтерским регистром о расходе ГСМ за месяц является «Оборотная ведомость по материальным запасам», содержащая информацию о движении ГСМ по номенклатуре и в натуральном выражении.

#### **Учет в бухгалтерии:**

Учет медикаментов в бухгалтерском учете осуществляется на счете 105.33 по полной номенклатуре в количественно – суммовом выражении в разрезе источников финансирования.

#### **7.2.3. Учет мягкого инвентаря.**

- Учет мягкого инвентаря в учреждении осуществляет кастелянша.
- Поступление мягкого инвентаря от поставщиков оформляется Приходным ордером ф. N М-4 (ф. 0315003). Форма Приходного ордера приведена в Постановлении Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а.
- Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
- Выдача специальной одежды и обуви оформляется в Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (форма Карточки приведена в Приложении к Правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным Постановлением Минтруда России от 18.12.1998 N 51).
- Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию отражается МОЛ в Книге учета материальных ценностей на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
- Прием спецодежды, пригодной для дальнейшего использования, от работника кастелянше оформляется Приходным ордером N М-4 (ф. 0315003) в двух экземплярах.
- Списанию подлежит только полностью непригодный мягкий инвентарь, который невозможно восстановить или его восстановление экономически нецелесообразно.
- Списание мягкого инвентаря производится по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
- Списанный мягкий инвентарь в присутствии комиссии уничтожается (режется, рвется и т.д.), без оприходования ветоши ввиду 100% износа.

#### **Учет в бухгалтерии:**

Учет мягкого инвентаря в бухгалтерском учете осуществляется на счете 105.35 по полной номенклатуре в количественно – суммовом выражении в разрезе источников финансирования. Учет спецодежды так же осуществляется на счете 105.35 с дальнейшим использованием забалансового счета 27 (материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)).

#### **7.2.4. Учет прочих материальных запасов.**

Учет вспомогательных медицинских материалов; изделий медицинского назначения; одноразовых медицинских, стоматологических инструментов; запасных частей к оборудованию; спецлитературу в учреждении осуществляют: главная медсестра (терапевтическое отделение), старшие медсестры детского и ортопедического отделений.

Учет канцелярских и хозяйственных материалов; моющих средств; запчастей к оборудованию, хозяйственному инвентарю и автотранспорту в учреждении осуществляет начальник хозяйственного отдела.

Учет ведется по полной номенклатуре в количественном выражении. Порядок определения срока службы см. Приложение 4.

### **Учет в бухгалтерии:**

Учет прочих материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется на счете 105.36 по полной номенклатуре в количественно – суммовом выражении в разрезе источников финансирования.

### **7.3. Учет кассовых операций.**

Ведение кассовых операций в Учреждении осуществляется на основании Указания ЦБ РФ от 11.03.2014г. №3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Кассовая книга ведется в электронном виде. Отчеты кассира и листы кассовой книги распечатываются ежедневно. Кассовая книга по окончании отчетного года сшивается, листы в ней нумеруются, скрепляются печатью Учреждения и подписями руководителя и главного бухгалтера.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения устанавливается приказом по учреждению. (Приложение №7).

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ведется в электронном виде и распечатывается ежемесячно. В конце года Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов прошивается, нумеруется, заверяется печатью, подписью Руководителя и главного бухгалтера.

В учреждении применяется следующий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет:

- Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения или главного бухгалтера на основании письменного заявления установленной формы (не типовой) получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.
- На заявлении о выдаче сумм под отчет бухгалтером делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Учет кассовых операций ведется в «Журнале операций по счету «Касса» (ф.0504071). Журнал распечатывается ежемесячно и подшивается к первичным кассовым документам за месяц.

Наличные денежные средства, дебетовые карты, денежные документы хранятся в сейфе. Ключи от сейфа находятся у кассира. На период отсутствия кассира (отпуск, больничный лист) ключи от сейфа передаются лицу, на которое возлагаются обязанности кассира.

Кассир организации должен соблюдать меры обеспечения сохранности наличных денежных средств:

- Закрывать помещение кассы.
- Денежные средства и денежные документы хранить в сейфе, который закрывать на ключ. Ключи хранятся у кассира.
- Денежную выручку сдавать в банк ежедневно.

#### **7.4. Учет операций по безналичным денежным средствам.**

Операции по движению безналичных денежных средств осуществляются на лицевых счетах Учреждения, открытых в Департаменте финансов Ярославской области:

В Учреждении осуществляется отдельный учет средств по каждому лицевому счету в разрезе источников финансирования.

Все безналичные операции осуществляются с применением электронно-цифровой подписи. Перечень лиц, имеющих электронно-цифровую подпись, устанавливается приказом по Учреждению.

Учет безналичных операций осуществляется в программе «Удаленное рабочее место (УРМ)».

Учет операций по безналичным денежным средствам ведется в «Журнале операций с безналичными денежными средствами» в разрезе источников финансирования (ф.0504071). Журнал распечатывается ежемесячно и подшивается к первичным банковским документам за месяц.

#### **7.5. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, услуг. Финансовый результат.**

Затраты на выполнение работ и оказание услуг собираются на счете 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с последующим списанием на сч. 401.10 «Доходы текущего финансового года». Накладные расходы учитываются в разрезе ИФО.

В дебет сч. 401.20 напрямую относятся следующие затраты:

- списание затрат, оплаченных за счет прибыли Учреждения: штрафы, выплаты по судебным решениям и т.п.
- Премия. Выплаченная из прибыли

#### **7.6. Особенности начисления отдельных видов доходов.**

Наименование объекта учета доходов	Дата отражения доходов в учете
Доходы, полученные от реализации работ (услуг)	Отражаются на дату реализации на основании акта выполненных работ, оказанных услуг
Доходы, полученные от поступления субсидии на иные цели	На дату утверждения отчета об использовании субсидии на основании справки (ф.0504833)
Доходы в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг)	На дату подписания акта приемки-передачи имущества

Доходы, поступившие в виде штрафов, пеней, и иных санкций за нарушение условий договоров, а так же в виде сумм возмещения убытков	На дату подписания претензии (акта сверки) должником либо на дату вступления в законную силу решения суда
---	---

### **7.7. Санкционирование доходов, расходов.**

Санкционирование расходов и доходов учитываются в соответствии с требованиями Инструкции №174н.

В учреждении применяется следующий порядок учета по санкционированию расходов и доходов:

#### **Санкционирование расходов:**

Вид обязательства	Принятие обязательств		Бухгалтерские записи (в разрезе источников финансирования, по КОСГУ)		Примечание	Примечание
	Документ-основание	Момент отражения в учете	Дебет	Кредит		
<b>Принятие обязательств по договорам, заключаемым без проведения конкурсов</b>						
Заключен договор на поставку товаров (работ, услуг) без проведения конкурсной процедуры, в том числе с единственным поставщиком, монополистом	Договор	На дату подписания договора	506.10	502.11	На текущий финансовый год	
			506.20	502.21	На следующий финансовый год	
<b>Принятие обязательств по договорам, заключаемым путем проведения конкурсных процедур</b>						
Размещено извещение об осуществлении в единой информационной системе по начальной стоимости, объявленной в конкурсной документации	Извещение о проведении конкурсной процедуры	Размещение извещения о проведении конкурсной процедуры	506.10	502.17	На текущий финансовый год	Условный контрагент - ТОРГИ
			506.20	502.27	На следующий финансовый год	
Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры	Договор	На дату подписания договора	502.17	502.11	На текущий финансовый год	На контрагента с которым заключен договор
			502.27	502.21	На следующий финансовый год	
Отражение суммы экономии при проведении конкурсной процедуры	Договор	На дату подписания договора	502.17	506.10	На текущий финансовый год	Условный контрагент - ТОРГИ
			502.27	506.20	На следующий финансовый год	
<b>Сметные назначения</b>						
Утвержден План ФХД по доходам	План ФХД	На дату	507.10	504.10		

Утвержден План ФХД по расходам		утверждения плана	504.10	506.10		
<b>Получение кассовых доходов</b>						
Кассовое поступление	Платежные поручения	На последнюю дату месяца	508.10	507.10	За отчетный месяц	
<b>Присвоение денежных обязательств</b>						
Присвоение денежных обязательств по факту получения приходных документов на товары (работы, услуги)	Накладные, акты	На дату принятия к учету документов	502.11	502.12		

Все счета по санкционированию ведутся в разрезе источников финансирования.

Дата признания обязательств в бухгалтерском учете:

При заключении ГПД, договора	На дату заключения ГПД, договора
При начислении заработной платы, пособий	Ежемесячно, на дату начисления
При начислении страховых взносов	Ежемесячно, на дату начисления
При расчетах с подотчетными лицами	На дату утверждения заявления подотчетного лица на выдачу аванса с дальнейшей корректировкой на суммы фактически произведенных расходов.

Аналитический учет обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064). Ввиду большого объема Журнал распечатывается один раз в конце календарного года.

### **7.8. События после отчетной даты.**

Событием после отчетной даты в Учреждении признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Виды событий после окончания отчетного периода	
Имевшие место на отчетную дату	Возникшие после отчетной даты
Корректирующие финансовую отчетность	Не корректирующие финансовую отчетность
Меняющие данные БУ	Указываемые в пояснительной записке
Например: - обнаружение существенной ошибки в бухгалтерском учете за отчетный период, ведущей к искажению отчетности; - уточнение суммы задолженности с контрагентом по причине позднего поступления документов; - признание контрагента (дебитора, кредитора) не платежеспособным, если такая информация у Учреждения имела на	Например: -принятие решения о реорганизации; -крупная сделка по приобретению или выбытию ОС; -пожар, авария или другая стихийная ситуация, в результате которой нанесен ущерб имуществу Учреждения; И другие

отчетную дату; И другие	
----------------------------	--

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

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния Учреждения, движения денежных средств, результатов деятельности.

Оплата счетов за коммунальные услуги, услуги связи и вывоз мусора, оказанные в декабре, предусмотрены планом ФХД, но вследствие того, что счета приносят после отчетной даты, оплачиваем их в январе за счет остатков средств от приносящей доход деятельности и ОМС пропорционально.

<b>8</b>	<b>ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА.</b>
----------	----------------------------

В учреждении применяются забалансовые счета, перечисленные в Приложении №1 «Рабочий план счетов».

<b>9</b>	<b>ИЗМЕНЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ</b>
----------	-----------------------------------

Изменения учетной политики Учреждения может производиться в случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса;
- существенного изменения условий деятельности организации (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.). Не считаются изменением учетной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности Учреждения.

Изменения учетной политики оформляются приказом по Учреждению.

Изменение учетной политики производится с начала года, если иное не обусловлено причиной изменения.

Главный бухгалтер

Н.И.Проказова