

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета в ГБУЗ РБ Поликлиника № 50 г. Уфа

1. Общие сведения об учреждении

1.1. ГБУЗ РБ Поликлиника № 50 г. Уфы (далее - Учреждение) передана в собственность Республики Башкортостан в соответствии с распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 25 декабря 2014 года № 1461-р.

ГБУЗ РБ Поликлиника № 50 г. Уфа является бюджетным учреждением. Финансовое обеспечение осуществляется в виде субсидии на выполнение государственного задания, предоставляемой на основании плана финансово-хозяйственной деятельности за счет средств Республиканского бюджета, Фонда обязательного медицинского страхования и от иной приносящей доход деятельности.

1.2 Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 №
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 №
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Ответственными за организацию и ведение бюджетного учета в учреждении являются:

- по организации ведения бухгалтерского учета, соблюдению законодательства при выполнении хозяйственных операций и хранении документов - главный врач
- по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в учреждении, ведению бухгалтерского учета, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу.

В случае разногласий между главным врачом и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения главного врача, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, обязательны для всех работников организации.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджета и по кассе), доверенности на получение товаров, счета, счета-фактуры на оплату услуг, авансовые отчеты работников, план финансово-хозяйственной деятельности учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером.

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

На время отсутствия главного врача учреждения обязанности возлагаются на одного из заместителей главного врача с правом подписи на финансовых документах.

На время отсутствия главного бухгалтера обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера с правом подписи на все документы, в том числе и финансовые.

Договора, заключенные между учреждением и юридическими лицами на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг подписывает только главный врач, в его отсутствие - исполняющий обязанности главного врача. Главный врач своим приказом может делегировать свои полномочия заместителям.

Товарные накладные на получение товара подписывает зав. материального склада, или другое лицо, на которое была выписана доверенность.

Акт на выполненные работы или услуги имеют право подписывать главный врач учреждения, зам. главного врача и начальник хозяйственного отдела, инженер по метрологии и сотрудники, согласно списку, утвержденного приказом учреждения.

Печать ставится только при наличии подписей главного врача или зам. главного врача и главного бухгалтера на документе.

Печать с ИНН и штампы находятся и хранятся у сотрудников, согласно списку, утвержденного приказом учреждения.

1.3. Учетная политика Учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение к Учетной политике Учреждения № 1);

- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденный Инструкцией № 157н от 01.12.2010 (в ред. приказов МФ РФ от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, 31 марта 2018 г. N 64н);
- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете Учреждения, установленный соответствующими распорядительными документами и положениями, с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией по бюджетному учету № 174н (приказ МФ РФ от 16.12.2010).

Учет исполнения субсидий на оказание услуг осуществляется с применением Бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном Минфином России.

Учет исполнения субсидий по бюджетным средствам и средствам полученным от иной приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений согласно утвержденным сметным назначениям, если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Настоящая учетная политика применяется всеми службами, отделениями, а также обособленными подразделениями (филиалами) ГБУЗ РБ Поликлиника № 50 г. Уфа.

Обособленные подразделения (филиалы) на отдельный баланс не выделяются.

1.4. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0902 «Амбулаторная помощь»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 7 – средства ОМС

Рабочий план счетов бюджетного учета состоит из пяти разделов:

- раздел 1 «Нефинансовые активы»;
- раздел 2 «Финансовые активы»;

- раздел 3 «Обязательства»;
- раздел 4 «Финансовый результат»
- раздел 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта».

Для учета ценностей, которые находятся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления, материальных ценностей, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 3000 рублей, введенные в эксплуатацию до 31.12.2017 года включительно, основные средства стоимостью до 10 000 рублей, введенные в эксплуатацию с 01.01.2018., бланки строгой отчетности, иные ценности), а также обязательств, ожидающих исполнения, используются забалансовые счета.

- Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
- Счет 03 «Бланки строгой отчетности»;
- Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных»;
- Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- Счет 17 «Поступления денежных средств»;
- Счет 18 «Выбытия денежных средств»;
- Счет 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»;
- Счет 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»;
- Счет 23 «Периодические издания для пользования»;
- Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) »;
- Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам»;

В соответствии с приказом Минфина России от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» не подлежат учету за балансом (на забалансовом счете 01) земельные участки, закрепленные за учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» дополнительно учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» списание задолженности осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» при выбытии транспортного средства материальные ценности, установленные на нем, списываются с указанного забалансового счета;

2. Организация бюджетного учета

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером, далее по тексту – бухгалтерская служба учреждения.

Бухгалтерская служба по учреждению выделена в отдельное структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером.

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

В обязанности работников бухгалтерской службы (бухгалтерии) входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции № 174н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средства в соответствии с их целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения субсидий, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также план финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Бухгалтерская служба (бухгалтерия) осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с финансово-экономическим отделом, отделом кадров, отделом материально-технического обеспечения и другими структурными подразделениями учреждения. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

2.2. Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда согласно договору на сопровождение программы, «1С Предприятие 8 – Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- учет материальных ценностей, составление регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности (1С Предприятие-8 «Бухгалтерия государственного учреждения»).

2.3. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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", а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию должны проходить контроль в соответствии с Положением о внутреннем контроле, то есть проверяются на правильность оформления: соответствие установленной формы, полноты содержания, наличие всех предусмотренных реквизитов, в частности, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. (п. 6 Методических рекомендаций к письму Минфина России от 19 декабря 2014 г. № 02-07-07/66918).

В соответствии с п. 3, 9 Инструкции № 157н, уточнено следующее:

- принять к бухгалтерскому учету первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, можно только при условии, что они оформлены надлежащим образом лицами, ответственными за их оформление;

- своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, подписавшие эти документы.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров, бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) утверждены в Графике документооборота (Приложение 6).

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бухгалтерскому учету. В отдельных случаях первичный учетный документ может быть составлен в виде электронного документа, поступившего через систему электронного документооборота, подписанного электронной подписью.

2.3.1. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений). Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и кадры». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – Консолидация отчетности НПО «Криста».

2.3.2. Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного документооборота Министерства финансов Республики Башкортостан – Исполнение бюджета НПО «Криста». Подача заявления на получение (замену) сертификатов - ФЗС «Росказна»; ЭДО «Диадок»; ЭДО «Контур-Экстерн»; ЭДО «Тензор»(СБИС).

2.3.3. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

Требование-накладная (ф. 0510451);

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)

Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)

Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в программном продукте 1С «Бухгалтерия», в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. По требованиям контролирующих органов, первичные документы предоставляются в электронном виде или распечатываются копии на бумажном носителе и заверяются главным бухгалтером. При заверении одной страницы электронного документа, проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа, заверяется копия каждого листа.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальные передаточные документы (УПД) и другие первичные документы от контрагентов, оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЭДО «Контур Диадок», ЭДО «СБИС», «1С Бухгалтерия», ЕИС «Закупки», Сервис 1С ЭДО.

2.3.4 В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета в учреждении операции формируются в базах данных программного комплекса «1С Предприятие - Бюджет». При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы, при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета. В карточки по начислению и удержаниям заработной платы сотрудникам ГБУЗ РБ Поликлиника № 50 г. Уфа, лицевые счета приклеиваются ежемесячно и по окончании отчетного года подшиваются. Для контроля и учета рабочего времени применяется унифицированная (ф. 054421) «Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы» с указанием отработанных часов, праздничных дней, отпусков и дней временной нетрудоспособности, дни неявок согласованный начальником плана - экономического отдела, начальником отдела кадров.

Дни нахождения сотрудника в командировке оплачиваются по среднему заработку. Ежемесячно распечатываются и подшиваются журналы операций № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 один раз в полугодие оборотно-сальдовые ведомости по основным средствам и материальным запасам.

2.3.5 Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных 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 представления в бухгалтерскую службу учреждения.

2.3.6 При ведении бюджетного учета автоматизированным методом, обнаруженные в выходных формах документов ошибки, исправляются датой обнаружения ошибки с оформлением Справки (ф. 0504833), подтверждающей внесение исправлений. Без документального оформления любые исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с инструкцией п.18 № 157н от 01.12.2010 (в ред. Приказом МФ РФ от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н).

2.3.7 По истечению каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. На обложке указать: наименование организации, название и порядковый номер папки, отчетный период-год и месяц, количество листов в папке.

Учреждение хранит первичные документы, регистры бюджетного учета и бюджетную отчетность в течение сроков установленными приказом Минкультуры РФ 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 пяти лет после отчетного года после проведения ревизии

2.3.8 В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

2.4. Хозяйственные операции отражаются в регистрах бюджетного учета в хронологической последовательности, и группироваться по соответствующим счетам бюджетного учета. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в журналах операций.

Форма и порядок ведения регистров бюджетного учета, используемые при формировании бюджетного учета, а также мероприятия по обеспечению сохранности бухгалтерских документов устанавливаются в соответствии с утвержденной Инструкцией № 174п.

2.5. 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 дебиторами по доходам;

Журнал №6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;;

Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал №8 по прочим операциям;

Главная книга.

2.5.1. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

2.5.2. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.6. В рамках организации бюджетного учета учреждением определяются следующие учетные нормативы:

Лимит остатков денежных средств в кассах учреждения определяется самостоятельно и утверждается приказом.

Оплата труда работникам учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача зарплаты за первую половину месяца - 22 числа;
- выдача расчета — 7 числа.

Порядок выдачи расчетных листов определен в положении «О порядке выдачи расчетного листка в ГБУЗ РБ Поликлиника № 50 г. Уфа» (приложение 7).

В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.07.2015 № УА-50-р «О внесении изменений в Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № ДМ-23-р». Нормы утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

В учреждении допускается образование текущей дебиторской задолженностей по коммунальным услугам, услугам связи, горюче-смазочным материалам, с целью бесперебойного функционирования учреждения.

2.7. В соответствии с правилами ведения кассовых операций, подотчетное лицо, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки, должно представить в бухгалтерию авансовый отчет (ф.0504049) об использовании полученных под отчет сумм или вернуть денежные средства в кассу учреждения. К авансовому отчету должны быть приложены документы, подтверждающие произведенные расходы (товарный чек, накладная с печатью и подписью продавца, кассовый чек с печатью на обратной стороне, счет-фактура, счет формы №3-Г

как с кассовым чеком, так и без кассового чека). Согласно письму Минфина Российской Федерации от 15.06.2006 №03-05-01-04/164 организации и частные предприниматели, оказывающие гостиничные услуги населению, имеют право проводить денежные расчеты без применения контрольно-кассовой техники, но при условии выдачи бланков строгой отчетности.

Движение денежных средств, выданных под отчет, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3 на основании приходных и расходных кассовых ордеров и авансовых отчетов.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдается аванс, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств.

Для получения аванса под отчет работник пишет заявление на имя руководителя, в котором указывает, на какие цели берется аванс. После этого руководитель подтверждает согласие на выдачу аванса разрешительной надписью на заявлении работника. На основании заявления бухгалтерия перечисляет запрашиваемую сумму на зарплатную карту работника. Если у работника имеется задолженность по ранее выданным подотчетным суммам, выдача нового аванса не допускается.

Неиспользованные наличные деньги (подотчетные суммы) во всех случаях вносятся в кассу учреждения сразу после составления авансового отчета. Бухгалтер, на которого возложены обязанности кассира, оформляет приходный кассовый ордер на возвращенную сумму и в тот же день полученные денежные средства сдает в Отделение № 8598 Сбербанка на лицевой счет учреждения. Если подотчетное лицо не представило авансовый отчет в установленные сроки или не возвратило остаток аванса в кассу, бюджетное учреждение вправе удержать сумму задолженности из заработной платы подотчетного лица, получившего аванс на основании статьи 137 ТК РФ.

2.8. При осуществлении кассовых операций бухгалтерская служба руководствуется Указаниями «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 №. 3210-У.

Ведение кассовых операций возлагается на ответственного работника бухгалтерской службы.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно проводится ревизия кассы, которая оформляется актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы привлекается постоянно действующая комиссия, которая составляет акт.

На период временного отсутствия материально ответственного лица (кассира) (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача назначенному материально ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

При оформлении кассовых операций применяются первичные учётные документы (приходные и расходные ордера) и регистры (кассовая книга) по формам, утвержденным Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами.

При наличии оборотов лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Кассовая книга оформляется с применением технических средств, нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте «1С Предприятие – 8» в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год. По окончании календарного года листы кассовой книги брошюруются, пронумеровываются и печатаются печатью учреждения.

2.9. К бланкам строгой отчетности относятся:

- доверенности;
- листки временной нетрудоспособности;
- топливные карты;

- родовые сертификаты;
- бланки наркотических препаратов.

Утвержден перечень должностей, занятие которых связано с использованием бланков строгой отчетности:

1. главная медицинская сестра - бланки наркотических препаратов, бланк доверенности;
2. регистратор - бланк листков временной нетрудоспособности, родовые сертификаты
3. старшая медицинская сестра - бланк доверенности;
4. специалист отдела кадров - бланк доверенности;
5. инженер-электроник - бланк доверенности;
6. медицинская сестра - бланк доверенности;
7. начальник ХО - бланк доверенности; топливная карта
8. водитель - бланк доверенности, топливная карта;
9. бухгалтер - бланк доверенности; бланк листков временной нетрудоспособности
10. помощник эпидемиолога - бланк доверенности;
11. провизор - бланк доверенности;
12. старшая акушерка - родовые сертификаты, бланк доверенности.
13. заведующая складом - бланк доверенности,
14. лаборант - бланк доверенности.

Для учета и выдачи бланков доверенностей назначить бухгалтера материального стола.

Право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей имеют кроме главного врача:

право первой подписи:

- заместитель главного врача по медицинской части;

право второй подписи:

- главный бухгалтер.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Журнал регистрации доверенностей ведется в электронном виде

Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «Не использована» и хранятся до конца года у лица, ответственного за их регистрацию. Неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

Лицам, не отчитавшимся в использовании доверенностей с истекшим сроком действия, новая доверенность не выдается.

Образец подписи работника, получившего доверенность заверяется печатью и подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Для учета бланков строгой отчетности в бухгалтерском учете стоимость определяется из расчета 1 рубль - 1 бланк.

2.10. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 4.В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». (Приложение № 4)

2.11. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России (приказ МФ РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной

бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»).

Месячная, квартальная отчетность, а также дополнительные формы бухгалтерской отчетности могут быть установлены Министерством здравоохранения РБ.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ НПО «Криста» и предоставляется в сроки, предусмотренные нормативными документами в:

- Министерство здравоохранения Республики Башкортостан;
- Медицинский информационно-аналитический центр;
- МИФНС России по РБ;
- Районное статистическое управление;
- Фонд социального страхования;
- Управление Пенсионного фонда РБ.

2.12 Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за ответный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильным сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью;

- отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта. записями, подтвержденными Справками.

Применять для исправления ошибок, допущенных в прошлых годах следующие счета бухгалтерского учета:

304.86 - «Иные расчеты года, предшествующие отчетному»

304.96- «Иные расчеты прошлых лет»

401.18- «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»

401.28- «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»

401.19- «Доходы прошлых лет»

401.29- «Расходы прошлых лет»

2.13 Правила направления в командировку, оплата командировочных расходов регулируется **Положением о командировках** (Приложение № 2).

3.2.2 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.2.3 Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

3.2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе .

3.2.5 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта.

Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

3.2.7 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

3.2.8 Амортизация на основные средства начисляется линейным методом, ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия. Начисления амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта. В тоже время полностью начисленная амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания этих объектов бухгалтерского учета.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

3.2.9 При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.2.10 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утвержден приказом руководителя.

3.2.11 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 5). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.2.12 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.2.13 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства»,

учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный.

3.2.14 Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки

3.2.15 Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.16 Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объекта и срока полезного использования этих объектов.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

3.2.17 По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке (пункт 39 СГС «Основные средства»):

- стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при выдаче в эксплуатацию;

- 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, учитываются на одноименном за балансовом счете 21 по балансовой стоимости.

- инвентарные карточки учета основных средств распечатываются в следующих случаях:

- принятие объекта к учету;
- изменение первоначальной стоимости объекта (в случаях переоценки, модернизации и т. п.);
- списание объекта.

3.2.18 Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод или полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод или полезного потенциала) подлежат отражению на за балансовых счетах Рабочего плана счетов.

Информация о таких объектах раскрывается в бухгалтерской отчетности.

3.3. Учет материальных запасов ведется в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (в ред. Приказом МФ РФ от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н). Согласно п. 99 инструкции 157н к материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а так же предметы, используемые в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Оценка материальных запасов по фактической стоимости осуществляется по каждой группе (виду) запасов.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется

Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

При списании автотранспорта материальные запасы, оставшиеся в распоряжении учреждения в результате ликвидации основного средства, принимаются к учету по рыночной стоимости. Решение об определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к учету материальных запасов принимается постоянно действующей инвентаризационной комиссией. При определении размера материальных расходов при списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения, применяется метод оценки по средней фактической стоимости с использованием (ф.0504230) «Акт о списании материальных запасов».

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации об материальных запасах, учитываемых на забалансовых счетах, учёт осуществляется в количественно-суммовом выражении по фактической стоимости приобретения. Для списания материальных запасов, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных», используется (ф.0504230) «Акт о списании материальных запасов».

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» учитываются запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц

Поступление на счет 09 отражается

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации. Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В связи со спецификой работы, связанной с частыми служебными разъездами, при списании автомобильных шин с учёта постоянно действующая комиссия, подписывающая акт о списании материальных запасов, самостоятельно определяет возможность списания их в целях обеспечения безопасности, учитывая фактический износ рисунка протектора и разрушение производственного или эксплуатационного характера, исключая возможность проведения восстановительного ремонта либо учитывая требования Временных норм эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденных Минтрансом России от 04.04.2002.

Учёт ГСМ осуществляется в разрезе единицы автотранспорта. Остатки ГСМ по автомашине на конец месяца не должны превышать объёма топливного бака. В исключительных случаях, например при направлении в командировку, допустимо превышение объёма топливного бака за счёт заправки ГСМ в канистры.

Путевой лист выписывается ежедневно на каждую единицу автотранспорта (на больший срок – только в случае направления водителя в командировку) Обратная сторона путевого листа оформляется с указанием километража пройденного пути отдельно по городу и по трассе. Акт передачи автомашины от одного водителя другому осуществляется согласно разработанной учреждением форме.

Учет ветоши в бухгалтерском учете ведется на счете 105.36 - Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения, стоимость определяется из расчета 1 кг. - 1 рубль.

Контроль за эффективным и рациональным использованием автотранспорта возлагается на начальника хозяйственного отдела.

При передаче в эксплуатацию нефинансовые активы, в целях обеспечения сохранности, закрепляются за материально-ответственными лицами.

3.3 Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

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

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. В учреждении создаются: - резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Величина резерва определяется на 1-е число года, следующего за отчетным по методике расчета по отдельным категориям сотрудников:

$$P_o = K_1 \times 3\text{Пср}_1 + K_2 \times 3\text{Пср}_2 + K_3 \times 3\text{Пср}_3,$$

где K_1, K_2, K_3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории

$3\text{Пср}_1, 3\text{Пср}_2, 3\text{Пср}_3$ - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6 В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

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

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями: Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 - при перечислении с лицевого счета учреждения средств; Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.660 - возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

3.7 Закупка товаров, работ и услуг осуществляется в соответствии с законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний контроль осуществляется согласно положению (приложение 3), текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: руководитель учреждения, его заместители; главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии; начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела; юристы; иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская отчетность формируется на основании данных аналитического учёта, по формам, в объеме и сроки, установленные учредителем и инструкцией «О порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33Н)»

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты.

События после отчетной даты отражают в отчетности с учетом их существенности.

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса

Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Изменение учетной политики

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Главный бухгалтер



А. М. Александрова