

Утверждается Приказом от «29*» декабря 2018г. № 160-0

**Учетная политика
Государственного автономного учреждения
здравоохранения Архангельской области
«Северодвинская Стоматологическая поликлиника»**

Раздел 1. Общие вопросы

Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского, налогового учета в государственном автономном учреждении здравоохранения Архангельской области «Северодвинская стоматологическая поликлиника»

1.2 Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018г. № 132н «О порядке формирования кодов бюджетной классификации Российской Федерации»

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;

Федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (соответственно: Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 278нн (соответственно: Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. № 32н (Стандарт «Доходы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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».

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером;

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. **Основание:** пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- должностными инструкциями, Положением о бухгалтерии.

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

2.5. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения;

2.6. Бухгалтерский учет, имеющих лицевых счетов в территориальных органах Казначейства, ведет бухгалтерия учреждения.

2.7. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по учету средств, полученных от страховой медицины;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского учета.

2.8. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет из программ «1-С Бухгалтерия государственного учреждения 2,0 Зарплаты и кадры 8,3; С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям :

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в своде «СМАРТ», далее на бумажном носителе;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда; ФСС.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

2.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» «Зарплата»;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (пункт 19 Инструкции к единому плану счетов № 157н.п.33 СГС»Концептуальные основы бухучета и отчетности»

2.10. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений. **Основание:** пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.11. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. **Основание:** пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункт 24 Приказа № 256н.

2.13. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского учета

отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

2.14. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункт 23 Приказа № 256н.

2.15. Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы **по реестру сдачи документов ф. 0504053.**

2.16. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле:

- комиссией по внутреннему контролю **(Приложение № 1).**

2.17. Внутренний финансовый контроль осуществляет комиссия по проведению внутреннего контроля в соответствии с Положением **(Приложение № 2).**

2.18. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом или справкой. **(Приложение № 3).**

2.19. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля. **(Приложение № 4).**

2.20. При смене главного бухгалтера и руководителя учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел. **(Приложение № 5).**

Список передающих документов и имущества устанавливает учреждение самостоятельно;

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: Главный врач; Заместитель главного врача по медицинской части;

Право второй подписи: Главный бухгалтер; Заместитель главного бухгалтера ;

Список конкретных лиц утверждается в **приложении № 6**

3.2. Расчеты с физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату (работ, услуг) осуществляются с применением :

- контрольно-кассовой техники (ККТ) АТОЛ 55 ф, включенную в Государственный реестр;
- терминала (эквайринга);

Контрольно-кассовая техника устанавливается: в кассе учреждения на 3 этаже;

у администраторов стоматологического отделения № 2 на 4 этаже;

Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют:

- кассир бухгалтерии;
- администраторы стоматологического отделения № 2; с обязательным заключением договоров о полной материальной ответственности

3.3. При выдаче организациям и/или индивидуальным предпринимателям в дополнение к кассовым чекам квитанций к приходным кассовым ордерам, эти ордера отражаются в кассовой книге. При этом дневная выручка учреждения по Z-отчету, отражаемая по кассе на основании отдельного приходного кассового ордера в конце рабочего дня, уменьшается на суммы, отраженные в названных отдельных приходных кассовых ордерах.

В целях организации аналитического учета расчетов с потребителями медицинских услуг, к документам об оплате выдавать заказ-наряд на протезирование зубов, счет за оказание медицинских услуг по лечению зубов и Р-снямкам с обязательным заключением договора с потребителями услуг в 2-х экземплярах.

3.4. Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения:

- В полном объеме сдается на лицевой счет по учету внебюджетных средств, открытому в органе, осуществляющем кассовое обслуживание;
- Расходуется для выплаты заработной платы, пособий, подотчетных сумм и т.д. **(Указания ЦБ РФ от № 3210-У).**

3.5. Лимит остатка кассы учреждения утверждается отдельным приказом.

3.6. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

3.7. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.7 Инструкции № 157н, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
 - дата составления документа;
 - наименование экономического субъекта, составившего документ;
 - содержание факта хозяйственной жизни;
 - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. **(Приложение №7).**

3.8. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе **(Приложение № 8).**

3.9. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. **(Приложение № 9).**

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом руководителя, составившие и подписавшие их.

3.10. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.11. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

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, составившие и подписавшие эти документы.

3.12. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

3.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
 - 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
 - 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - 8 - журнал по прочим операциям;
 - 9 - журнал по санкционированию;
- (журналы операций могут иметь дополнительную нумерацию по КФО)
- **Главная книга формируется ежемесячно в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается в конце года после сдачи отчета учредителю.**

3.14. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

3.15. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 4 - бюджетная деятельность;
- 2- приносящая доход деятельность;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 7 - средства обязательного медицинского страхования.

3.16. Утвердить порядок перевода документов, составленных на иностранных языках. Документы переводятся:

- Специализированной организацией;

3.17. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- 10 дней;
- **Приложение № 10** (список лиц, получающих доверенности);

4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
-------	---------------------	-----------------------	---------------

1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
17	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
18	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
19	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
20	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
21	0504072	Главная книга	Ежемесячно Ежегодно
22	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
23	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
24	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации

25	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
27	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
28	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
29	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
30	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно Ежегодно
31	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и

- планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 183н; в соответствии с **Приложением № 11**

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

Разряд номера счета	Код
1 – 17	Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ (для КУ - приложение № 2 Инструкции № 183н)
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 4 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 5 – субсидия на иные цели; - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>

Расходы будущих периодов отражаются на счете 401.50

0 401 50 – Расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- 0 401 50 – Расходы, связанные с выплатой отпускных ;
- 0 401 50 – Расходы, связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

Резерв на отпуск на счете 401.60;

- **0 401 30 – финансовый результат**

И т.д.

3. Вводятся новые забалансовые счета:

Например:

- счет _____ «МЦ, выданные подрядчику»;
- иные счета.

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.
(Приложение № 12).

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании.

(Приложение № 13).

7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации.

(Приложение № 14).

7.2. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Один раз в три года
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
7.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
8.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля
9.	Денежные средства и денежные документы	Ежеквартально

7.3. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

7.4. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение внеплановых инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

1. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии, состав комиссии оформляется отдельным приказом

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств

- 1.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

- 1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной 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 стоимость (*например: 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».

1.3. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

1.4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

1.5. Методы определения справедливой стоимости активов:

- Метод рыночных цен;

1.6. При приобретении, изготовлении объектов основных средств Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

- Оформляются;

1.7. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 12 знаков.

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-6 знаки – код аналитического счета
- 7-12 знаки – порядковый номер.
-

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект краской, водостойким маркером, сокращая количество знаков, проставляется КФО(2,4,7), группа по классификатору и порядковый номер (например (КФО 7, группа 4, последние цифры в инвентарном номере –2155) В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

1.8. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

1.9. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Основание: абзац. 2 п. 44 Инструкции N 157н

1.10. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании накладных от поставщиков на приемку МЦ (нефинансовых активов).

1.11. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» и отражается в оборотно - сальдовой ведомости количественно суммового учета в оценке:

- по балансовой стоимости.

1.12. Основные средства, в личное пользование сотрудникам не выдаются

1.13. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, а также пришедшие в негодность в следствии физического, морального износа учитываются на забалансовом счете 02:

- 1 объект 1 рубль;

2. Амортизация объектов основных средств

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета следующим методом:

- **линейным методом.** Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

3. Переоценка объектов основных средств

Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

- Применение коэффициентов, изменяющих ранее начисленную амортизацию и балансовую стоимость объектов основных средств;
- При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом приведения к справедливой стоимости.

Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

4. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности

По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы начисления амортизации;
- б) используемые методы определения сроков полезного использования;
- в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.
- г) и другую информацию.

5. Учет нематериальных активов

- 5.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением.
- 5.2. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 12 знаков.
 - 1-3 знаки – номер синтетического счета
 - 4-6 знаки – номер аналитического счета
 - 7-12 знаки – порядковый номер
- 5.3. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.
- 5.4. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:
 - Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Учет произведенных активов

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К произведенным активам относятся:

- Земля;
- прочие произведенные активы.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком.

Отражение в учете операций, связанных с получением или предоставлением прав временного использования актива, подлежит отражению на счете 103.11 .

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 12 знаков.

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-6 знаки – номер аналитического счета
- 7-12 знаки – порядковый номер

7. Учет материальных запасов

7.1. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

7.2. Списание материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней фактической стоимости запасов.

- Выдача материальных запасов производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания;
- Медикаменты и медицинские изделия выдаются по требованиям (ф.0504204) ответственными лицами, по окончании месяца ответственные лица составляют отчет по форме (2 МЗ), на предметно – количественный учет, независимо от стоимости приходуется все медикаменты в полном объеме.

7.3. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется **Оборотная ведомость (ф. 0504035)**,

7.4. При списании ГСМ применяются:

- нормы, утвержденные приказом по учреждению, разработанные на основе методических рекомендаций, утвержденных Распоряжением Минтранса России № АМ-232р от 14.03.2008 г. Снятие остатков бензина осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя.

7.5. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежедневно:

7.6. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: 1 рубль за 1 кг. по КФО 2;

7.7. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
 - Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
 - бланки больничных листов;

Бланки строгой отчетности учитываются:

- По цене приобретения.

7.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются :

- Шины;
- Покрышки;
- Аккумуляторы.
- Диски

7.9 На забалансовом счете 21 учитывать ОС до 10000 рублей (в т. числе мелкий инструментарий), по балансовой стоимости

В бухгалтерской отчетности субъекта учета раскрывается:

- общая балансовая стоимость запасов в разрезе групп запасов, с разделением на учитываемые по первоначальной стоимости, по нормативно-плановой стоимости (цене) для целей распоряжения (реализации), и по справедливой стоимости;

- сумма запасов, признанных в качестве расходов в отчетном периоде;
- сумма начисления резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- сумма уменьшения резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения исполнения обязательств.

8. Обесценение активов

Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

9. Восстановление убытка от обесценения актива

В ходе проведения годовой инвентаризации комиссия определяет внешние и внутренние признаки снижения убытка от обесценения актива.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, субъектом учета принимается решение об определении справедливой стоимости актива.

Восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года.

10. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

10.1. В связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид услуг все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 109 60 200. По источникам финансового обеспечения (КФО -2.7).

10.2. Затраты подразделяются:

- оплата труда основного персонала с начислениями;
 - материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);
 - амортизация оборудования, на котором оказываются услуги, выполняются работы).
- Накладные и общехозяйственные расходы по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые пропорционально:
- объему оказываемых услуг в стоимостном выражении, утвержденным руководителем учреждения ежегодно;

11. Учет кассовых операций

11.1. Ведение кассовых операций возлагается на заместителя главного бухгалтера и бухгалтера по финансовому учету

11.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- Ежеквартально;
- В случаях, предусмотренными правовыми актами.

11.3. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- Проверка осуществления кассовых операций и операций с безналичными расчетами;
- Проверка условий, обеспечивающих сохранности денежных средств и денежных документов;
- Проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу учреждения;
- Проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- Проверка соблюдения лимита кассы;
- Проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- Полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- Сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- Составление акта по факту ревизии.

11.4. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации , а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

11.5. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;

приложение № 15

12. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках.

(Приложение № 16).

13. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет.

(Приложение № 17).

14 Учет расходов на мобильную связь

Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с положением о мобильной связи.

(Приложение № 18).

Варианты использования сотовой связи:

- Служебные мобильные телефоны со служебными телефонными номерами;

Должности сотрудников, которым учреждение оплачивает мобильную связь в служебных целях (прилагается).

15. Учет представительских расходов

Расходы на проведение мероприятий (представительские расходы) производятся в соответствии с Положением о представительских расходах.

(Приложение № 19).

16. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421

В таблице регистрируются:

- ✓ Фактически отработанное время и время отсутствия на основании:
- Приказа руководителя.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются приказом руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Из кассы учреждения;
- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы 1-С.

Приказ о назначении лиц о выдаче расчетных листков сотрудникам утверждается главным врачом учреждения.

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

17. Учет доходов (СГС «Доходы»)

Учетными группами доходов являются:

- ***Доходы от необменных операций***
 - ✓ Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
 - ✓ Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования)
 - ✓ Иные доходы
- ✓ Доходы от реализации
 - Доходы от оказания (выполнения) услуг
 - Доходы от субсидий на иные цели

18. Учет доходов будущих периодов

Доходы будущих периодов : счет не ведется

19. Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с выплатой отпускных (если не формируется резерв);
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

20. Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:
 - ✓ смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
 - ✓ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
- ✓ ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- ✓ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- ✓ вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки,

допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты,

21. Резервы предстоящих расходов не создаются

22. Учет санкционирования экономического субъекта

- 22.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства.
- 22.2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (MAX) цены контракта.
- 22.3. Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.
- 22.4. Обязательства автономным учреждением принимаются:
- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам
основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы;
 - поставка товаров, работ, услуг
основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета;
 - расчеты с подотчетными лицами
основание: заявление;
 - расходы по командировкам
основание: приказ о направлении в командировку, заявление;

- по налогам, штрафам, пеням
основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)
основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

22.5. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам
основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам
основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты
основание: платежное поручение;
- по налогам, штрафам, пеням
основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)
основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

1. Общие положения

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 200 – (себестоимость услуг);
- регистры налогового учета.

В учреждении формируются налоговые регистры ежеквартально на основании данных бухгалтерского учета:

Учреждение использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговый органы: (с т.80 НК РФ).

- учет доходов (Данные оборотно -сальдовой ведомости по счету 401.10 КФО 2);
- учет расходов (данные оборотно – сальдовой ведомости счета 109.60 по КФО 2);
- расчет начисления амортизации (данные налогового регистра);
- иные регистры (аналитика финансового результата по видам услуг)

2. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

Прибылью учреждения признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам гл. 25 НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

Учреждение удовлетворяет условиям п. 3 ст. 284.1 НК РФ и облагает полученную прибыль по ставке налога 0%.

При ведении основной деятельности организация оказывает медицинские услуги в рамках обязательного медицинского страхования. Помимо этого медицинские услуги оказываются на платной основе.

Налоговый учет ведется учреждением в налоговых регистрах - в сводных формах налогового учета за отчетный (налоговый) период, сгруппированных в соответствии с правилами гл. 25 НК РФ.

При формировании налоговой базы, где это возможно, используются данные бухгалтерского учета учреждения. Специальные налоговые регистры формируются исключительно в случаях, когда в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты:

- наименование регистра;

- период (дату) составления;
- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
- наименование хозяйственных операций;
- подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов по источникам финансирования. Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета "Вид финансового обеспечения (деятельности)":

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

Расходы учреждения по приобретению активов, оказанных, полученных, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно. **Расходы учреждения, которые нет возможности точно распределить по соответствующим источникам финансирования, делятся между кодами финансового обеспечения по доле фактических доходов каждого кода финансового обеспечения в общей сумме доходов за предыдущий год. Распределение накладных и общехозяйственных расходов по содержанию здания ежемесячно распределяются по установленному проценту от выручки.**

Исчисление налоговой базы производится по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- 1) первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833);
- 2) аналитические регистры налогового учета;
- 3) расчет налоговой базы.

В целях исчисления налога на прибыль учреждением применяется метод начисления.

Датой получения доходов от оказания медицинских услуг физическим и юридическим лицам признается дата реализации услуг, определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ. Доходы от реализации макулатуры, металлолома, серебросодержащих отходов признаются внереализационными доходами учреждения.

Расходы на реализацию медицинских услуг определяются с учетом положений ст. 318 НК РФ.

К прямым расходам учреждения относятся, в частности:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг.
- объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб.;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.

Все остальные расходы признаются косвенными.

На основании п. 2 ст. 318 НК РФ учреждение относит сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Амортизируемым имуществом учреждения признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у него на праве собственности, используются для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб.

Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится **линейным методом**. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

Учреждение не использует право на применение амортизационной премии.

По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. При исчислении срока полезного использования ОС учреждение руководствуется Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014(СНС 2008), утвержденного министерством промышленности и торговли Российской Федерации Приказом № 2018-ст от 12.12.2014г. При невозможности классифицировать основное средство для назначения срока амортизации по Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), учет ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26.12.1994г. № 35 9.

В стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы учреждения, включается цена их приобретения, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, расходы на транспортировку (п. 4 ст. 252 НК РФ, п. 2 ст. 254 НК РФ).

При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод: **оценки по средней себестоимости**. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 010500 "Материальные запасы" в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета (ст. 313 НК РФ).

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются: единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании Актов выполненных работ.

Учреждение не создает резервы по сомнительным долгам, по гарантийному ремонту, предстоящих расходов на оплату отпусков и иные виды налоговых резервов.

1. Материальные расходы

На приобретение сырья и (или) материалов, используемых в выполнении работ, оказании услуг и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при выполнении работ, оказании услуг (медикаменты и перевязочные средства; изделия медицинского назначения; медицинский инструментарий; материалы для зубопротезирования; гсм используемый на обжиг и спайку зубных протезов; нанесение защитного покрытия на МЗП).

На приобретение материалов, используемых: на другие производственные и хозяйственные нужды (содержание, эксплуатацию основных средств и иные подобные цели);

На приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и другого имущества, не являющихся амортизируемым имуществом (основные средства стоимостью до 100000 рублей). Стоимость такого имущества включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

На приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу.

На приобретение топлива, воды, энергии всех видов, расходуемых на технологические цели, отопление зданий, расходы на приобретение мощности, расходы на трансформацию и передачу энергии (коммунальные услуги).

б) на приобретение работ и услуг производственного характера, выполняемых сторонними организациями или индивидуальными предпринимателями, а также на выполнение этих работ (оказание услуг) структурными подразделениями учреждения.

К работам (услугам) производственного характера относятся выполнение отдельных операций по выполнению работ, оказанию услуг, обработке сырья (материалов), контроль за соблюдением установленных технологических процессов, техническое обслуживание основных средств и другие подобные работы.

К работам (услугам) производственного характера также относятся транспортные услуги сторонних организаций (включая индивидуальных предпринимателей).

2. Расходы на оплату труда

В расходы на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами (зарплата).

Фактические расходы на оплату проезда сотрудников и лиц, находящихся у этих работников на иждивении, к месту использования отпуска на территории Российской Федерации и обратно (включая расходы на оплату провоза багажа сотрудников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях) в порядке, предусмотренном действующим законодательством - для организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов (прочие выплаты).

Также расходы на оплату времени, связанного с прохождением медицинских осмотров.

Начисления увольняемым сотрудникам, в том числе в связи с реорганизацией, сокращением численности или штата сотрудников. В целях настоящего пункта начислениями увольняемым сотрудникам признаются, в частности, выходные пособия, производимые при прекращении трудового договора, предусмотренные трудовым договором и (или) отдельным соглашением сторон трудового договора, в том числе соглашением о расторжении трудового договора, а также коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Единовременные вознаграждения за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не более 5 тонн на семью по фактическим расходам, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом работнику организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (в случае отсутствия железной дороги указанные расходы принимаются в размере минимальной стоимости проезда на воздушном транспорте), и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора с работником по любым основаниям, в том числе в случае его смерти, за исключением увольнения за виновные действия (прочие выплаты).

Расходы в виде среднего заработка, сохраняемого в соответствии с законодательством Российской Федерации на время учебных отпусков, предоставляемых сотрудникам, а также расходы на оплату проезда к месту учебы и обратно.

Расходы на оплату труда за время вынужденного прогула или время выполнения нижеоплачиваемой работы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Начисления по основному месту работы сотрудникам во время их обучения с отрывом от работы в системе повышения квалификации или переподготовки кадров, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Расходы на оплату труда работников-доноров за дни обследования, сдачи крови и отдыха, предоставляемые после каждого дня сдачи крови.

Расходы на оплату труда сотрудников, не состоящих в штате организации, за выполнение ими работ по заключенным договорам гражданско-правового характера (включая договоры подряда), за исключением оплаты труда по договорам гражданско-правового характера, заключенным с индивидуальными предпринимателями.

Расходы в виде отчислений в резерв на предстоящую оплату отпусков сотрудникам.

Другие виды расходов, произведенных в пользу сотрудника, предусмотренных трудовым договором и (или) коллективным договором.

3. Амортизируемое имущество

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной **стоимостью более 100 000 рублей.**

Не подлежат амортизации земля и иные объекты природопользования (вода, недра и другие природные ресурсы), а также материально-производственные запасы, товары, объекты незавершенного капитального строительства, ценные бумаги, производные финансовые инструменты.

4. Прочие расходы

Суммы налогов и сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, начисленные в установленном порядке (начисления на выплаты по оплате труда).

Расходы на сертификацию услуг.

Расходы по стандартизации.

Суммы комиссионных сборов и иных подобных расходов за выполненные сторонними организациями работы (предоставленные услуги).

Суммы, выплаченных подъемных в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Расходы на обеспечение пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации, расходы на услуги по охране имущества, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации, расходы на приобретение услуг пожарной охраны и иных услуг охранной деятельности.

Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, расходы на гражданскую оборону в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также расходы на лечение профессиональных заболеваний работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда.

Расходы на оказание услуг по гарантийному ремонту и обслуживанию.

Расходы на компенсацию за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов в пределах норм, установленных Правительством Российской Федерации.

Расходы на командировки, в частности на: проезд работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы; наем жилого помещения (по этой статье расходов подлежат возмещению также расходы сотрудника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами); суточные; иные расходы, произведенные сотрудником в служебной командировке с разрешения работодателя в соответствии с локальным актом (прочие выплаты).

Расходы на юридические и информационные услуги.

Расходы на консультационные и иные аналогичные услуги.

Плата государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление. При этом такие расходы принимаются в пределах тарифов, утвержденных в установленном порядке.

Расходы на публикацию бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также публикацию и иное раскрытие другой информации, если законодательством Российской Федерации возложена обязанность осуществлять их публикацию (раскрытие).

Расходы, связанные с представлением форм и сведений государственного статистического наблюдения, если законодательством Российской Федерации на налогоплательщика возложена обязанность представлять эту информацию.

Расходы на обучение и прохождение независимой оценки квалификации на соответствие требованиям к квалификации сотрудникам.

Расходы на канцелярские товары, чистящие средства, санитарно-гигиенические средства, бланочную продукцию, строительные материалы, хозяйственные материалы, запасные части.

Расходы на почтовые, телефонные, телеграфные и другие подобные услуги, расходы на оплату услуг связи, вычислительных центров и банков, включая расходы на услуги факсимильной и спутниковой связи, электронной почты, а также информационных систем (Дентал, информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет" и иные аналогичные системы).

Расходы, связанные с приобретением права на использование программ для ЭВМ и баз данных по договорам с правообладателем (по лицензионным и сублицензионным соглашениям).

Расходы на текущее изучение (исследование) конъюнктуры рынка, сбор информации, непосредственно связанной с реализацией работ (услуг).

Расходы на рекламу производимых и реализуемых работ (услуг).

Взносы, вклады и иные обязательные платежи, уплачиваемые некоммерческим организациям, если уплата таких взносов, вкладов и иных обязательных платежей является условием для осуществления деятельности налогоплательщиками - плательщиками таких взносов, вкладов или иных обязательных платежей.

Взносы, уплачиваемые международным организациям и организациям, предоставляющим платежные системы и электронные системы передачи информации, если уплата таких взносов является обязательным условием для осуществления деятельности.

Расходы, связанные с внедрением технологий производства, а также методов организации производства и управления.

Платежи за регистрацию прав на недвижимое имущество и землю, сделок с указанными объектами, платежи за предоставление информации о зарегистрированных правах, оплата услуг уполномоченных органов и специализированных организаций по оценке имущества, изготовлению документов кадастрового и технического учета (инвентаризации) объектов недвижимости.

Расходы по договорам гражданско-правового характера (включая договоры подряда), заключенным с индивидуальными предпринимателями, не состоящими в штате организации.

Взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Расходы работодателя по выплате в соответствии с законодательством Российской Федерации пособия по временной нетрудоспособности (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за дни временной нетрудоспособности работника, которые оплачиваются за счет средств работодателя и число которых установлено Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", в части, не покрытой страховыми выплатами, произведенными работникам страховыми организациями, имеющими лицензии, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление соответствующего вида деятельности, по договорам с работодателями в пользу работников на случай их временной нетрудоспособности (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за дни временной нетрудоспособности, которые оплачиваются за счет средств работодателя и число которых установлено Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

Возмещение расходов на прохождение медицинского осмотра (прочие выплаты).

Расходы, услуги по содержанию имущества (расходы по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием (работы и услуги, осуществляемые с целью поддержания и (или) восстановления функциональных, пользовательских характеристик объекта), обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящееся на праве оперативного управления).

Прочие работы, услуги: разработка проектной и сметной документации для строительства, реконструкции и ремонта объектов нефинансовых активов; монтажные работы; услуги в области информационных технологий; типографские работы, услуги; проведение государственной экспертизы проектной документации, осуществление строительного контроля, включая надзор за строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства; услуги по предоставлению выписок из государственных реестров; подписка на периодические и справочные издания; услуги по курьерской доставке; услуги и работы по утилизации, захоронению отходов; услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях т.п. (в т.ч. взносы за участие в указанных мероприятиях); услуги, оказываемые в рамках договора комиссии; другие аналогичные расходы.

Прочие расходы: расходы в уплату налогов (включаемых в состав расходов: налога на имущество, земельного налога), государственной пошлины и сборов.

Другие расходы, связанные с оказанием работ (услуг).

3. Налоговый учет в рамках НДС

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика,

связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных

календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение: использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика.

4.Налоговый учет в рамках НДФЛ

4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговой карточке

4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

5.Налог на имущество

Объектами обложения налогом на имущество организаций у учреждения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со ст. ст. 374 - 375 НК РФ.

Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

6.Налог на землю

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется учреждением в соответствии со ст. ст. 389 - 391 НК РФ. Исчисление налога производится исходя из ставки, установленной местным законодательством. Налоги, авансовые платежи уплачиваются учреждением в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ. Стоимость земли учитывается по кадастровой стоимости.

7. Страховые взносы

Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы «1С:Предприятие Зарплата и Кадры бюджетного учреждения»

Приложение № 1

К приказу «Об учетной политике» от «29» «декабря» 2018г. №160-0

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии (или работников, которые проводят контроль) по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

1.4. **Внутренний финансовый контроль направлен на:**

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнении ПФХД;
- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

- **Цели и задачи внутреннего финансового контроля**

2.1. **Целями** внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения методологии федеральным стандартам бухгалтерского учета, установленным МФ РФ;
- Подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств учреждения.

2.2. **Основные задачи** внутреннего финансового контроля:

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

2.2. Внутренний финансовый контроль основан на следующих **принципах**:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

- **Система внутреннего финансового контроля**

3.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- Точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- Соблюдение требований законодательства;
- Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Предотвращение ошибок и искажений;
- Исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- Исполнение ПФХД;
- Сохранность имущества учреждения.

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

3.3. Методы проведения внутреннего финансового контроля:

1. Документальное оформление:

- Записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- Включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- Подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- Соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- Санкционирование сделок и операций;
- Сверка расчетов с поставщиками и покупателями, а также с прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- Сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных по данным кассовой книги;
- Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- Контроль правильности сделок, учетных операций.

2. Методы, связанные с компьютерной обработкой информации:

- Регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- Порядок восстановления данных;
- Обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

- Логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

4. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Главный врач учреждения, главный бухгалтер и их заместители ;
- Руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

4.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, бухгалтеры, зам.главного врача по экономическим вопросам, юрисконсульт, специалист по кадрам и т.д.

В рамках предварительного контроля проводится:

- Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, ПФХД) главным бухгалтером заместителем главного врача по экономическим вопросам, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
 - Проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства юрисконсультом службы , главным бухгалтером экономистом по финансовой работе;
 - Контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
 - Проверка проектов приказов руководителя учреждения;
 - Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
 - Проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
 - Другие, возникающие в деятельности учреждения вопросы.
- Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

В рамках текущего контроля проводится:

- Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- Проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- Проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и оправдательных документов;
- Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- Проверка фактического наличия материальных ценностей;
- Мониторинг расходования средств субсидии на иные цели, средств ОМС, оценка эффективности и результативности их расходования;
- Анализ главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- Другое
- Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют соответствие формы документа и хозяйственной операции; наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; правильность заполнения и наличие подписей. На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку **«Финансовый контроль проведен»**, дату, подпись и расшифровку подписи.
- Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской отчетности, проведения инвентаризаций.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных средств, материальных ценностей и выявление причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- Проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы, материальных ценностей;
- Анализ исполнения плановых документов;
- Проверка поступления, наличия и использования денежных средств учреждения;
- Проверка материально-ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- Соблюдение норм расхода материальных запасов;
- Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения ;
- Проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Контрольное мероприятие включает:

- Объект проверки;
- Период, за который проводится проверка;
- Срок проведения проверки;
- Ответственных исполнителей.

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

4.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- Программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- Анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- Выводы о результатах проведения контроля;

- Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.5. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии по внутреннему финансовому контролю) комиссия по внутреннему финансовому контролю (должностное лицо) подготавливает руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

- Результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- Результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- Результаты внешних контрольных мероприятий;
- Выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- Эффективность внутреннего финансового контроля.

5 . Ответственность

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения, нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

Приложение № 2

К приказу «Об учетной политике» от «29» «декабря» 2018г. №160-0

Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, и положением о внутреннем финансовом контроле и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю.
- 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
- Создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и ПФХД;
 - Повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
 - Повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
- Созданная приказом руководителя комиссия;
 - Руководители всех уровней, сотрудники учреждения, бухгалтерии ;экономистов
 - Сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 1.4. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет руководству учреждения контролировать деятельность подразделений, и отдельных сотрудников по оказанию услуг, ее соответствие государственным стандартам и другим нормативным документам.
- 1.5. Комиссия создается на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается состав и сроки полномочий Комиссии.
- 1.6. Деятельность комиссии основывается на принципах:
- а). строгого соблюдения законодательства Российской Федерации;
 - б). строгого соблюдения законодательства Архангельской области.

2. Основные цели и задачи внутреннего финансового контроля

- 2.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
- Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
 - Соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.2. Основные задачи внутреннего контроля:

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

2.3. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- а). организация внутреннего финансового контроля;
- б). контроль соблюдения законодательства;
- в). предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;
- г). контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов учреждения;
- д). контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
- е). контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг ;
- ж). повышение эффективности работы учреждения и результативности оказываемых услуг, на всех стадиях их предоставления (выполнения).

3. Организация работы комиссии по внутреннему контролю

- 3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего контроля.
- 3.2. Комиссия принимает решения о проведении проверок по поступившим жалобам и предложениям. Оперативный контроль осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.
- 3.3. Председатель руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на нее задач.
- 3.4. Председатель четко определяет цели и задачи, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливает сроки обобщения итогов контрольного мероприятия.

Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

3.5. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта, аналитической справки или отчета.

3.5.1. В акте о проведенной проверке указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных стандартов качества социальных услуг и других нормативно-правовых актов, а также выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также заведующим структурным подразделением.

3.5.2. Ежеквартально результаты внутреннего контроля оформляются председателем комиссии в виде справки, отражающей сводные данные по работе системы внутреннего контроля за квартал, выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.

3.5.3. Ежегодно председателем Комиссии составляется сводный отчет по работе системы внутреннего контроля по учреждению за прошедший период.

3.5.4. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации работников.

3.5.5. Результаты контроля учитываются при планировании работы учреждения на следующий календарный период.

3.6. На основании акта проверки руководитель учреждения издает приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

4. Права членов комиссии по внутреннему контролю

Члены комиссии имеют право:

- 4.1. Знакомиться с документацией, изучать деятельность работников по оказанию услуг .
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по повышению эффективности деятельности структурных подразделений.
- 4.3. Представлять на рассмотрение руководителя учреждения предложения по вопросам своей деятельности, по улучшению работы комиссии.

Приложение № 3

К приказу «Об учетной политике» от « ____ » « _____ » 201__ г. № _____

Акт о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения

Дата

1. Проверяемый период _____;
2. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль) _____;
3. Программа проверки _____;
4. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности _____;
5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий _____;
6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности _____;
7. Выводы о результатах проведения контроля _____;
8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок _____;
9. Меры, предпринятые к нарушителям _____.

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)

Ф.И.О.

Подпись

Приложение № 4

К приказу «Об учетной политике» от « ____ » « _____ » 201__ г. № _____

График проведения внутреннего финансового контроля

№ № п/п	Перечень проверок	Контроль			Дата	Ответственный	Примечания
		Предварительный	текущий	последующий			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
...							

Приложение № 5

К приказу «Об учетной политике» от «29» «декабря» 2018г. №160-0

Акт приема-передачи дел при смене главного бухгалтера

Г. _____

«___» _____ 20__ г.

Акт приема-передачи дел при смене главного бухгалтера учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел).

Основание смены главного бухгалтера учреждения (решение: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

1. (должность, Ф.И.О.);
2. (должность, Ф.И.О.);
3. (должность, Ф.И.О.);

Передаются документы, содержащие сведения:

1. О расходах учреждения _____.
2. О задолженности учреждения, в том числе по налогам _____.
3. О состоянии документации по бухгалтерскому учету _____.
4. О лицевых и расчетных счетах учреждения _____.
5. Об условиях хранения и учета наличных денежных средств, документов _____.
6. Об использовании фонда оплаты труда _____.
7. О состоянии бухгалтерской отчетности на основании данных по балансу на
«___» _____ 20__ г.
8. О заключенных договорах (контрактах) _____.
9. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения _____.
10. О запасах сырья, материалов, топлива, готовой продукции _____.

11. О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств _____.

12. О результатах документальных ревизий _____.

При приеме-передаче дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме _____

2. Отсутствие следующих документов _____

3. Отсутствие следующих материальных ценностей _____

4. Отсутствие следующих печатей и штампов _____

5. Недостатки в следующих документах _____

6. Другие нарушения _____

Я, (Ф.И.О. главного бухгалтера, сдающего дела) не согласен со следующими положениями данного акта приема-передачи _____

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Главный бухгалтер учреждения, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер учреждения, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)

Приложение № 6

К приказу «Об учетной политике» от «____» «_____» 201__ г. № _____

Разработать формы первичных учетных документов

Например:

1. Акт комплектации (разуконкомплектации) объектов основных средств;
2. Акт консервации (расконсервации) объектов основных средств;
3. Акт приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ);
4. Акт ввода в эксплуатацию объекта основного средства;
5. Путевой лист;
6. И другие.

Акт № _____

О замене запасных частей в основном средстве

№ № п/п	Дата проведен ия ремонтн ых работ	Наименова ние основного средства	Инвентарн ый №	Перечень произведен ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименова ние	Номенклатур ный №	Единица измерен ия	количес тво

Исполнитель

подпись

Ф.И.О.

К приказу «Об учетной политике» от «29» «декабря» 2018г. №160-0

Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе

1. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
2. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
3. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
4. Акт о списании транспортного средства;
5. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
6. Требование-накладная;
10. Накладная на отпуск материалов на сторону;
11. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование;
12. Акт о приемке передача объектов нефинансовых активов;
13. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
14. Акт приемки материалов (материальных ценностей);
15. Акт о списании материальных запасов;
16. Расчетно-платежная ведомость;
17. Расчетная ведомость;
18. Платежная ведомость;
19. Карточка-справка;
20. Табель учета использования рабочего времени;
21. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
22. Расчетный листок;
23. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам;
24. Авансовый отчет;
25. Кассовая книга;
26. Извещение;
28. Акт о списании бланков строгой отчетности;
29. Бухгалтерская справка;
30. Акт о результатах инвентаризации;
31. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
32. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
33. Опись инвентарных карточек;
34. Инвентарный список нефинансовых активов;
35. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
36. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания;
37. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания;

- 38. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
- 39. Карточка учета материальных ценностей;
- 40. Книга учета бланков строгой отчетности;
- 41. Карточка учета средств и расчетов;
- 42. Реестр карточек;
- 43. Реестр сдачи документов;
- 44. Журналы операций;
- 45. Главная книга;
- 46. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
- 47. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
- 48. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
- 49. Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
- 50. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- 51. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
- 52. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
- 53. И другие.

Приложение № 8

К приказу «Об учетной политике» от «___» «_____» 201__ г. № _____

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Руководитель структурного подразделения (табельщик)	30 число	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного отдела
Расчетно-платежная ведомость	Ф.0504401	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Расчетная ведомость	Ф.0504402	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Платежная ведомость	Ф.0504403	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Карточка-справка	Ф.0504417	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Ф.0504425	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Табель учета посещаемости детей	Ф.0504608	Ответственный, назначенный приказом руководителя	Последний рабочий день	Бухгалтер по расчетам	Бухгалтер по расчетам
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.0504101	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф.0504031	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ф.0504032	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконстр., модернизир. ОС	Ф.0504103	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании нефинансовых активов	Ф.0504104	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании транспортного средства	Ф.0504105	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании мягкого и хоз. Инвентаря	Ф.0504143	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Ф.0504144	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании бланков строгой отчетности	Ф.0504816				
Меню-требование на выдачу продуктов питания	Ф.0504202	Ответственный (должность)	Ежедневно	Бухгалтер по питанию	Бухгалтер по питанию
Требование-накладная	Ф.0504204	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Накладная на отпуск МЦ на сторону	Ф.0504205	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Ф.0504206	МОЛ, передающее МЦ	В момент выдачи	Ответственный (должность)	
Приходный ордер на приемку МЦ	Ф.0504207	МОЛ	В момент получения	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	Ф.0504210	МОЛ	В момент выдачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт приемки материалов (МЦ)	Ф.0504220	Комиссия по приему-передаче	В момент получения	Бухгалтер материального	Бухгалтер материал

		нефинансовых активов		отдела	ьного отдела
Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	30 числа	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Реестр сдачи документов	Ф.0504053	МОЛ	По мере оформления	Бухгалтер	Бухгалтер
Извещение	Ф.0504805	Бухгалтер материального отдела	В момент передачи имущества, активов и обязательств	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Авансовый отчет	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	Бухгалтер	Бухгалтер
Квитанция	Ф.0504510	Уполномоченный	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер
Кассовая книга	Ф.0504514	Кассир	По мере выписки приходного и расходного кассового ордера	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Бухгалтерская справка	Ф.0504833	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Ф.0504082	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Ф.0504986	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись	Ф.0504087	Инвентаризационная комиссия,	По окончании	Главный бухгалтер	

(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов		бухгалтер	проведения инвентаризации		
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф.0504088	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	Ф.0504089	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Ф.0504091	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Ф.0504092	Инвентаризационная комиссия	При наличии расхождений	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	Ф.0504835	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками		Бухгалтер	По окончании квартала, года	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт выполненных работ		Руководители подразделений	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Бухгалтер финансового отдела	Бухгалтер финансового отдела
.....					
.....					
И т.д.					

Приложение № 9

К приказу «Об учетной политике» от « ____ » « _____ » 201__ г. № _____

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета									
	Код									
	Аналитический по БК	Вида деятельности	Синтетического счета					Аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета		
			Объекта учета		группы	вида				
	Номер разряда									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									

Приложение № 12

К приказу «Об учетной политике» от «29» «декабря» 2018г. №160-0

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Основные средства»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н «Обесценение активов»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже (указать периодичность).

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать : 10 дней

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по структурным подразделениям .

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в:

- Бухгалтерию;

Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, замене, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и т.д
- проведении тестов на обесценение активов (определении убытков от обесценения активов и восстановление убытков от обесценения активов);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в соответствии **с Положением о списании (Приложение № 13)**;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бухгалтерскому учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
 - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
 - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно

законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

4. Документы, оформляемые комиссией

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления, передаче имущества в государственную (муниципальную) казну. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (разрабатывается учреждением)	Акт оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объекта
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта основного средства (разрабатывается учреждением)	Оформляется при принятии решения о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно за единицу
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Ежемесячное списание материальных ценностейЕ

Приложение № 13

К приказу «Об учетной политике» от «29» «декабря» 2018г. №160-0

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ГАУЗ АО «Северодвинская стоматологическая поликлиника»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»

2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- В следствии физического износа;
- Морально устаревшее;
- Утерянное в результате хищения;
- Вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- В следствии дорожно-транспортного происшествия;
- В следствии стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложно бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии в штате Учреждения квалифицированного (или аттестованного) специалиста по его техническому обслуживанию и ремонту данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

2.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих

списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
 - ✓ износ физический, моральный;
 - ✓ авария;
 - ✓ нарушение условий эксплуатации;
 - ✓ ликвидация при реконструкции;
 - ✓ другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих

списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- привлечение специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, периодических изданий для пользования);
- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

2.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи, автономным учреждениям, подведомственным другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другим учредителям, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

2.8. Акты о списании основных средств составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Оформленные в установленном порядке и подписанные документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 и настоящим Положением.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.
3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.
4. Основными целями инвентаризации являются:
 - Выявление фактического наличия имущества;
 - Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
 - Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
 - Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
 - Определение фактического состояния имущества и его оценка.
5. Случаи проведения инвентаризации:
 - составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - смена материально ответственных лиц;
 - установление факта хищения или злоупотребления;
 - случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
 - передача имущества в аренду;
 - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
6. Инвентаризация имущества (ОС, НМА, НПА, МЗ) проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря (**на 01.10; 01.11; 01.12**).

7. На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.
8. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
9. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
10. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
11. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
12. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
13. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственного лица.
14. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
15. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.
16. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
17. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

К приказу «Об учетной политике» от «____» «_____» 201__ г. № _____

Положение о расходах на мобильную связь

1. Для контроля за расходами на мобильную связь определяется список сотрудников, использующих мобильные телефоны для выполнения служебных обязанностей.
2. Сотрудники могут пользоваться мобильной связью только в рабочее время.
3. Договоры с операторами мобильной связи заключаются от имени учреждения.
4. В случае использования личных телефонов с сотрудниками заключаются договоры на использование телефонов.
5. В связи с невозможностью разделения расходов мобильной связи на личные разговоры и разговоры в производственных целях устанавливается лимит в сумме _____ руб. на использование мобильной связи.
6. Суммы денежных средств за пользование мобильной связью сверх утвержденного лимита подлежат возмещению сотрудниками в кассу учреждения или путем удержания из заработной платы.
7. Необходимость использования мобильной связи отражается в трудовых договорах сотрудников, должностных инструкциях.

Приложение № 17

к приказу «Об учетной политике» от «29»декабря 2018 г. № 160-0

Положение о выдаче денежных средств под отчет

Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производится путем:

- выдачи наличных средств из кассы учреждения;
- перечисления на банковские карты работников;

Денежные средства под отчет выдаются начальнику хозяйственного отдела, заведующему хозяйством, секретарю руководителя.

Максимальный размер выдаваемой суммы 100000 руб.

Максимальный срок, на который выдаются денежные средства 30 дней.

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче. **Основание:** пункт 213 Инструкции № 157н.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица:

- по всем ранее выданным авансам;

Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют **Авансовый отчет (ф. 0504505)** с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти средства выданы. Если работник брал деньги в подотчет отражаем по счету 208 в журнале операций № 3, если не брал в подотчет, а отчитывается по факту на счете 302 в журнале операций № 6.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 и порядок осуществления за расходованием средств, выдаваемых на командировочные расходы.
2. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
3. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
4. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.
5. Служебные командировки подразделяются на:
 - плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными планами и соответствующими сметами;
 - внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
6. К служебным командировкам не относятся:
 - служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
 - поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
 - выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
 - поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.
7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.
8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено

им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет руководителю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки)

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

- обязательна;
- необязательна.

11. Выезд в командировку и возвращение из нее в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

- в двойном размере либо предоставляется день отдыха;

12. Оплата за работу в выходной день при нахождении в командировке производится (при наличии подтверждающих документов):

- в двойном размере;
- в одинарном размере с предоставлением дня отдыха;
- не производится.

13. Документы для направления работника в командировку, в том числе однодневную:

- приказ о направлении работника в командировку;

- командировочное удостоверение
- служебное задание и отчет о его выполнении.

14. Сотруднику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на получение и регистрации служебного загранпаспорта, получению виз;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- иные расходы.

15. Денежные средства на командировочные расходы выплачиваются сотруднику по заявлению путем:

- перечисления на банковскую карту работника;

16. Размер суточных составляет:

- за счет субсидии, средств ОМС, бюджетных средств _____ руб.
- за счет доходов от приносящей доход деятельности _____ руб.

17. При направлении в однодневные командировки производятся выплаты компенсационного характера (суточные):

- не выплачиваются;

18. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере:

- за счет субсидии, средств ОМС, бюджетных средств _____ руб. в сутки;
- за счет доходов от приносящей доход деятельности _____ руб. в сутки.

19. Расходы по найму жилого помещения без документального подтверждения возмещаются в размере:

- 12 руб. в сутки;
- не возмещаются;
- иной вариант.

20. При возвращении из командировок работник предоставляет в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах в течение 3 (трех) рабочих дней.

21. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

Приложение № 19

к приказу «Об учетной политике» от «29» декабря 2018 г. № 160-0

Положение о представительских расходах

1. Учреждение осуществляет представительские расходы, связанные с деятельностью учреждения, по следующим направлениям:

- Официальный прием;
- Буфетное обслуживание;
- Транспортное обеспечение;
- Обеспечение процессов переговоров;
- Рекламные мероприятия.

2. Составляется смета представительских расходов на текущий финансовый год.

3. Источники финансового обеспечения:

- Средства от предпринимательской деятельности.

4. Приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо за проведение мероприятий, которое составляет программу и проведения официального приема.

5. Утверждается смета представительских расходов на проведение конкретного мероприятия.

6. По окончании проведения мероприятия ответственным лицом составляется отчет с приложением первичных документов, который утверждается руководителем.

7. Акт по представительским расходам утверждаются комиссией.

Приложение № 20

к приказу «Об учетной политике» от «29 декабря 2018 г. №160-0

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листов сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листов сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы 1-С.

2. Порядок выдачи расчетных листов

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

2.2. Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения в дни выплаты заработной платы

2.3. Расчетные листки выдаются:

- На бумажном носителе;
- Отправляются по электронной почте по личному заявлению сотрудника;

- 2.4. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись **(Приложение № 18)** по реестру, распечатанному из бухгалтерской программы.
- 2.5. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листов допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

Приложение № 19

к приказу «Об учетной политике» от «___» _____ 20__ г. № _____

Ведомость учета доходов (внереализационных доходов), учитываемых при расчете налога на прибыль

[illegible]

Приложение № 20

к приказу «Об учетной политике» от «___» _____ 20__ г. № _____

Ведомость учета расходов (внереализационных расходов), учитываемых при расчете налога на прибыль

[illegible]

Приложение № 21

к приказу «Об учетной политике» от «___» _____ 20__ г. № _____

Расчет амортизации имущества линейным методом за 20__ г.

Наименование объектов	Балансовая стоимость	Дата ввода в эксплуатацию	Срок полезного использования (мес.)	Амортизация премии – 10%	Амортизационная премия – 30%	Стоимость ОС для расчета амортизации	Сумма амортизации в месяц	Остаточная стоимость на начало года	Начислено												Остаточная стоимость на конец года
									I	II	III	IV	V	VI	VI I	VI II	IX	X	X II	X II	
Амортизационная группа (с 1 по 10 группу)																					
Итого по группе																					

Приложение № 22

к приказу «Об учетной политике» от «___» _____ 20__ г. № _____

Расчет налоговой базы по налогу на прибыль

За _____ 20__ год

№№ п/п	Показатели	Сумма
1	Доходы от реализации товаров (работ, услуг)	
2	Расходы, связанные с реализацией товаров (работ, услуг)	
3	Внереализационные доходы	
4	Внереализационные расходы	
5	Прибыль	Стр. 1-2+3-4
6	Налог на прибыль: 20%, в том числе:	Стр.5*20%
7	- 2%	Стр.5*2%
8	- 18%	Стр.5*18%
9	Авансовые платежи за предыдущий период: 20%, в том числе:	
10	- 2%	
11	- 18%	
12	К доплате 20%, в том числе:	Стр.6-9
13	- 2%	Стр.7-10
14	- 18%	Стр.8-11
15	К уменьшению: 20%, в том числе:	Стр.9-6
16	- 2%	Стр.10-7
17	- 18%	Стр.11-8

Приложение № 23

к приказу «Об учетной политике» от «___» _____ 20__ г. № _____

Расчет сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций за __ (налоговый период) __ 20__ г.

№№ п/п	Показатели	Сумма	Примечание
1	Стоимость отгруженных товаров (работ, услуг), облагаемых НДС		
2	Стоимость отгруженных товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС		
3	Общий объем отгруженных за налоговый период товаров (работ, услуг)		Стр.1 + Стр.2
4	Доля отгруженных товаров (работ, услуг), облагаемых НДС, в общем объеме		Стр.1 / Стр.2
5	«Входной» НДС, предъявленный поставщиками за налоговый период		
6	«Входной» НДС, предъявляемый к вычету из бюджета		Стр.5 x Стр.4
7	«Входной» НДС, подлежащий учету в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг)		Стр.5 – Стр.6

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование учреждения)

1. Общие положения

Предпринимательская деятельность – деятельность, приносящая доход, - самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение дохода от использования имущества, продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг, указанная в учредительных документах учреждения и не противоречащая целям его создания.

1.1. Настоящее Положение о предпринимательской деятельности разработано в соответствии с

- Гражданским кодексом;
- Налоговым кодексом;
- Бюджетным кодексом;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

2. Цели ведения приносящей доход деятельности

Государственное (муниципальное) учреждение помимо бюджетных средств, средств, полученных на выполнение государственного (муниципального) задания, средств обязательного медицинского страхования может иметь в своем распоряжении средства, полученные от деятельности, приносящей доход. Целью осуществления предпринимательской деятельности является привлечение дополнительных денежных средств для деятельности учреждения, создание условий для более результативной работы, материального стимулирования сотрудников учреждения, развития материально-технической базы.

3. Структура средств, полученных от приносящей доход деятельности

В состав средств, полученных от приносящей доход деятельности, входят:

- Целевые средства и безвозмездные поступления;
- Благотворительные взносы;
- Средства, полученные от оказания платных услуг, платных работ;
- Средства, поступившие от реализации материальных ценностей, приобретенных за счет бюджетных средств, целевых средств, безвозмездных поступлений;
- Гранты;

- Доходы, полученные от сдачи в аренду государственного (муниципального) имущества;
- Средства, полученные от реализации товаров.

4. Порядок расходования денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности

4.1. Средства, полученные от деятельности, приносящей доход, расходуются в соответствии:

- С Планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Расходование средств, полученных от деятельности, приносящей доход, осуществляется после оформления разрешения на открытие счета по учету данных средств и открытия лицевого счета для учета операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, в Управлении Федерального казначейства, в кредитной организации.

4.3. Расходование средств, полученных от предпринимательской деятельности, осуществляется по следующим направлениям:

Целевые средства и безвозмездные поступления, благотворительные взносы, гранты расходуются строго по целевому назначению. В случае, если вышеуказанные средства перечислены или переданы учреждению без указания целенаправленности их расходования, они используются по усмотрению учреждения на нужды развития и обеспечения деятельности, совершенствование материально-технической базы на основании сметы расходов, которая утверждается руководителем учреждения

Средства, поступившие от оказания платных услуг, выполнения платных работ, расходуются в следующем порядке:

- На установление единовременных или постоянных выплат, доплат и надбавок работникам учреждения, а также работникам по гражданско-правовым договорам. Средства могут расходоваться на выплату премий, оказание материальной помощи (в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании).

(%% от выручки)

- На нужды обеспечения, развития и совершенствование основной уставной деятельности, в том числе на укрепление материально-технической базы, капитальный и текущий ремонты здания, сооружений, объектов основных средств.

(%% от выручки)

- На приобретение объектов основных средств, модернизацию, реконструкцию.

(%% от выручки)

- На приобретение материальных запасов.

(%% от выручки)

- На оплату коммунальных услуг.

(%% от выручки)

- На уплату налогов в соответствии с налоговым законодательством.
(%% от выручки)

5. Учет средств, полученных от приносящей доход деятельности

5.1. Учреждение самостоятельно определяет цены и тарифы на платные услуги ,

- Согласовывая с учредителем;
- Не согласовывая с учредителем.

5.2. Учреждение расходует средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными ПФХД (с приложением обоснований, расчетов, расценок, тарифов).

5.3. Учет средств, полученных от приносящей доход деятельности, ведется в соответствии с Указаниями по применению бюджетной классификации (КОСГУ и КВР).

6. Порядок расходов за счет чистой прибыли

Средства, остающиеся в распоряжении учреждения после уплаты налога на прибыль (чистая прибыль), направляются на:

- Выплату премий сотрудникам учреждения, участвующих в предпринимательской деятельности; не принимающих участие в ПДД;
- Оплату расходов учреждения, при недостаточности средств, полученных в виде субсидии и средств ОМС;
- Выплату суточных, сверх утвержденных нормативов;
- Приобретение объектов основных средств для выполнения программы по ОМС;
- Иные расходы.

Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ)

Затраты учреждения делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги (выполнением платной работы) и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы).

К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги (работы), относятся:

- Затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы) (основной персонал);
- Материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы);
- Амортизация оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы);
- Прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги (работы);

К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы) (накладные затраты), относятся:

- затраты на персонал учреждения, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы) (административно-управленческий персонал);
- хозяйственные расходы – приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (затраты общехозяйственного назначения);
- затраты на уплату налогов (кроме страховых взносов), пошлины и иные обязательные платежи;
- затраты (амортизация) зданий, сооружений, других основных средств, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги (выполнением платной работы).

Затраты на основной персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;
- суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера.

Таблица № 1

Расчет затрат на оплату труда основного персонала (наименование платной услуги, работы)

Должность	Средний должностной оклад в месяц	Месячный фонд рабочего времени	Норма времени на оказание платной услуги (работы)	Затраты на оплату труда основного персонала $5=2/3*4$	Начисления на выплаты по оплате труда	Всего затрат $7=5+6$
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						
Итого						

Затраты на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги (работы), включают в себя:

- затраты на медикаменты и перевязочные средства;
- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;
- затраты на другие материальные запасы.

Таблица № 2

Расчет затрат на материальные запасы (наименование платной услуги, работы)

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в единицах измерения)	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого				

Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги (выполнении платной работы), определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его амортизации и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы).

Таблица № 3

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования (наименование платной услуги, работы)

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма амортизации (%)	Годовая норма времени работы оборудования	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (работы)	Сумма начисленной амортизации $6=2*3/4*5$
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					
Итого					

Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги (работы)

пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы).

Таблица № 4**Расчет накладных затрат (наименование платной услуги, работы)**

№№ п/п	Прогнозируемые статьи затрат	Сумма
1.	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	
2.	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
3.	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	
4.	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	
5.	Коэффициент накладных затрат	$5=(1+2+3)/4$
6.	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги (в выполнении платной работы)	
7.	Итого накладные затраты	$7=5*6$

Комментарии:

1. Фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
- нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

- затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.
2. Фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме страховых взносов), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

- затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий, в том числе на приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;
 - затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги (выполнении платной работы);
 - затраты на содержание имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации и т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных средств, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату имущества (в случае, если аренда необходима для оказания платной услуги, выполнения платной работы), затраты на уборку помещений и т.п..
3. Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его амортизации.

4. Фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Таблица № 5

Расчет цены на оказание платной услуги,

№№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма
1.	Затраты на оплату труда основного персонала	
2.	Затраты материальных запасов	
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, выполнении платной работы	
4.	Накладные затраты, относимые на платную услугу, работу	
5.	Итого затрат	
6.	Прибыль	
7.	НДС	
8.	Цена на платную услугу, работу	

Утверждаю

Главный врач -

Т.Ю.Гагарина

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах отдела (группы), подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (выбрать)

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющие его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам.

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

2. Задачи бухгалтерской службы

- 2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.
- 2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.
- 2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.
- 2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Структура

3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

3.2. В состав бухгалтерской службы включаются группы (отделы):

- по начислению оплаты труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

4. Функции

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами, ревизий в подведомственных структурных подразделениях, выделенных на самостоятельный баланс.

4.5. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.

4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а также графика документооборота.

4.8. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

4.9. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

4.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.11. Осуществление контроля и анализа:

- Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;
- Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;
- Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;
- Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

5. Права

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

6. Ответственность

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

