

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Бухгалтерский учет в ГБУЗ «Клиническая станция скорой медицинской помощи» ведется в соответствии с :

- законом № 402 ФЗ от 01.12.2010г. , приказами Минфина России от 01.12.2010г. N 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";

- приказа Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";

-Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н

-инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н

- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению

-Порядка проведения инвентаризации регламентируемого Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

- рекомендаций министерства здравоохранения Оренбургской области

-рекомендаций министерства природных ресурсов экологии и имущественных отношений Оренбургской области.

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросами бухгалтерского учета.

1.Общие положения

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в ГБУЗ «КССМП» города Оренбурга и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель организации.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011г. № 402 ФЗ.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией. Руководитель подразделения – главный бухгалтер, находится в непосредственном подчинении у Главного врача ГБУЗ «КССМП» города Оренбурга и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и другой необходимой отчетности в различные контролирующие органы. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011г. № 402 ФЗ.

Разногласия между руководителем и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерской службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников ГБУЗ «КССМП» города Оренбурга.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Без подписи главного бухгалтера или его заместителя денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан Главным врачом.

В бухгалтерии созданы участки: учета материальных ценностей (имущества и материальных запасов), расчетов по заработной плате и с подотчетными лицами, расчетных операций с покупателями и поставщиками услуг, учета кассовых операций, финансового обеспечения деятельности учреждения и ведения санкционирования расходов, учета работ, услуг осуществляемых на платной основе.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 157н и других нормативно-правовых актов;

-контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с их целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, на получение субсидии для выполнения государственного задания или субсидии на иные цели и планом финансово-хозяйственной деятельности, доходов и расходов по приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

-начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

-своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;

-контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

-участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

-своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

-составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

-ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;

-хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

- Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.7 Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные документы, составленные надлежащим образом и поступившие для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

2.Рабочий план счетов

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) на основе

- единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений Инструкции 174н от 16.12.2010г. и Инструкции N 157н;

Для целей бухгалтерского учета в 2016г. году в учреждении применяется Рабочий план счетов.

ГБУЗ «КССМП» финансируется за счет следующих источников:

- ✓ средства фонда обязательного медицинского страхования;
- ✓ Субсидии на иные цели;
- ✓ Субсидии на выполнение государственного задания;
- ✓ прочие источники централизованного финансирования

ГБУЗ «КССМП» также имеет внебюджетные источники финансирования:

- ✓ благотворительные пожертвования;
- ✓ финансирование целевых программ;
- ✓ доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом ГБУЗ «КССМП» и действующим законодательством;
- ✓ штрафы, пени за нарушение условий договора.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 7- средства ОМС

ГБУЗ «КССМП» может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной помощи согласно действующему законодательству.

Бюджетный учет исполнения смет доходов и расходов осуществляется в ГБУЗ «КССМП» в разрезе источников финансирования. Бюджетный баланс, отчет, Отчет о финансовых результатах, а также другая внешняя отчетность составляется единая по всему Учреждению и включает в себя отчетность структурных подразделений и филиалов. Внешняя отчетность по внебюджетным источникам финансирования и по безвозмездно поступившим ценностям формируется единая. Регистры бюджетного учета и Главная книга ведутся единые по всем источникам финансирования.

Аналитический учет материальных ценностей, приобретенных за счет разных источников финансирования, ведется в единых регистрах бюджетного учета.

Для отдельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета для каждого счета вводится вид аналитического учета.

3. Регистры бухгалтерского учета:

Бухгалтерский учет ведется по журнальной форме с применением программного продукта (1С или другого).

Ежеквартально формируются и в печатном виде выводятся регистры бюджетного учета по перечню (журналы операций, Главная книга и оборотные ведомости, регистры аналитического учета и т.д.).

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием форм регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкцией № 157н, а также приказом Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по доходам

Главная книга.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бухгалтерского учета, регламентированных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

Журналы операций подписываются ответственными за их ведение лицами, составившими журнал операций с указанием наименования должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события (Инструкция № 157н) (в редакции Приказа № 134н).

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок бухгалтерией осуществляется диагностика ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществлять датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией 157н и 174н.

Журналы операций должны формироваться и переноситься на бумажные носители не позднее 14-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в

главной книге должны формироваться не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

Отчетность представляется в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании Приказа Минфина России от 25.03.2011г № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» по следующим формам:

- баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах
- Извещение (ф.0504805) по расчетам с учредителем на 01.01.2018г.
- Отчет о движении денежных средств в учреждении (ф.0503723)
- справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф0503710);
- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф0503737);
- отчет о принятых учреждением обязательствах (ф.0503738);
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждений (ф. 0503721);
- сведения о результатах деятельности по исполнению государственного задания (ф.0503762)
- Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций (ф.0503766)
- сведения о движении нефинансовых активов (ф.0503768)
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503769)
- сведения об изменении остатков валюты баланса (ф.053773)
- сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф.0503775)
- сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779)
- сведения по исполнению судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф.0503295)
- справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);
- пояснительная записка к Балансу учреждений (ф. 0503760).

Формируется сводная квартальная и годовая отчетность на бумажном носителе и в электронном виде. Предоставляется отчетность главному распорядителю после утверждения руководителем в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника. Базы данных хранятся на жестких дисках, страховые копии формируются ежемесячно в последний день месяца.

4.Применяемые формы первичных учетных документов:

ГБУЗ «КССМП» города Оренбурга применяет формы первичной документации их периодичность и порядок составления определяются Инструкцией по бюджетному учету и приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению"; перечисленные в приложении 3 вышестоящего приказа.

- по учету труда и его оплаты, объектов основных средств и нематериальных активов,

- материальных запасов, товарно-материальных ценностей в местах хранения, работ в капитальном строительстве, результатов инвентаризации, кассовых операций, операций по оказанию услуг, выполненных работ учреждение применяет унифицированные формы первичных документов (с введением или без введения дополнительных реквизитов).

Учреждение также применяет разработанные самостоятельно и прилагаемые к настоящему приказу формы первичных документов в виде в случае отсутствия их в составе унифицированных форм Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

При расчетах с сотрудниками по оплате труда утвердить форму расчетного листа, указанную в приложении № 1 к настоящему приказу

Утвердить форму путевого листа, приведенную в приложении № 1.1 к настоящему приказу

При оформлении хозяйственных операций, для которых Инструкцией по бюджетному учету типовые формы не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельными распорядительными документами по ГБУЗ «КССМП». Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полнота содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение трех дней.

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в ГБУЗ «КССМП».

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера или лицами имеющими право второй подписи после вышеуказанных лиц.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам перечисленным в приложении 2 к настоящему приказу.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3 к настоящему приказу, подписываются главным бухгалтером или его заместителем и бухгалтером, составившим журнал операций.

Учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в ГБУЗ «КССМП» города Оренбурга, приведенной в приложении 4 к настоящему приказу

5. Порядок ведения кассовых операций.

При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом главного врача, согласно порядку расчета, определенного Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Контроль и персональная ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения возложена на главного бухгалтера.

Прием в кассу наличных денежных средств, производится с применением ККМ, Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: № КО-1 «Приходный кассовый ордер», № КО-2 «Расходный кассовый ордер», № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных

кассовых документов» форма 0310003 по ОКУД, форма 0504514 «Кассовая книга», № КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

Отчет кассира формируется единый. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производятся единые. Учет средств по кассе ведется в журнале-ордере № 1.

Инвентаризацию кассы проводить ежеквартально в любой рабочий день, при смене материально-ответственного лица и внезапно при возникающей необходимости

Право первой подписи платежных документов, доверенностей предоставляется главному врачу и заведующей организационно методическим отделом, право второй подписи – главному бухгалтеру и его заместителю. Список лиц, уполномоченных подписывать платежные документы, утверждается главным врачом приказом по учреждению.

6. Перечень бланков строгой отчетности и правилах их учета:

К бланкам строгой отчетности отнести бланки:

- ✓ трудовых книжек и вкладышей к ним;

Определить места хранения и ответственных лиц по видам бланков строгой отчетности:

- ✓ трудовые книжки и вкладыши к ним – отдел кадров.

7. О применяемых нормах по отдельным видам:

Подотчетными лицами считаются работники учреждения, получившие авансом денежные средства. Денежные средства под отчет перечисляются по распоряжению руководителя на банковские счета подотчетным лицам на основании служебной записки или письменного заявления с указанием назначения аванса.

Денежные средства по распоряжению руководителя ГБУЗ «КССМП» или его заместителя в подотчет перечисляются на карту сотрудника, открытую в рамках зарплатного проекта в соответствии с письмом, и должны расходоваться строго по назначению.

Основание: Совместное письмо Минфина России № 02-03-10/37209 от 10.09.2013г. и Федерального казначейства № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г. (О перечислении подотчетных средств»

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главным врачом или лицом, письменно на это уполномоченным главным врачом ГБУЗ «КССМП».

В случае приобретения сотрудником ГБУЗ «КССМП» товаров, работ, услуг и иных понесенных расходов, необходимых для нужд учреждения подтверждение которых оформляется служебной запиской на имя главного врача авансовый отчет с приложением всех подтверждающих документов представляется в бухгалтерию в течение 14-ти рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции.

При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки оформление и возмещение расходов по ним производятся в соответствии с Положением «о направлении работников в служебные командировки» приложение 5 к настоящему приказу.

Основание: Положение «О особенностях направления работников в служебные командировки» утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации № 749 от 13.10.2008г.

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить в течение 3 рабочих дней авансовый отчет с приложением документов подтверждающих целевое расходование средств выданных в подотчет, в связи с командировкой и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу на командировочные расходы. В случае когда сотрудник, согласно подтверждающих документов понес расходы больше выданного ему авансу бухгалтерия возмещает работнику обоснованно понесенные расходы в течение 7 рабочих дней.

8.Номенклатура учета и оценки материальных запасов:

К материальным запасам относят предметы в форме материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения.

- используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер; Основание: пункты 99,100,101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н Оприходование материальных запасов производится по первичным учетным документам, представленным в бухгалтерию не позднее чем через пять рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции

Учет материальных запасов отражать по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов в рамках

деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством);

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.
- для рациональной организации бухгалтерского учета применять номенклатуру учета материальных запасов в разрезе наименований и (или) однородных групп/видов.

Запасные части после замены в ремонтной зоне, должны быть оприходованы на оборотный склад поштучно себестоимостью 1 руб.

- В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов материальных запасов, распределение затрат по видам запасов производится пропорционально их стоимости. Учет фактических затрат на приобретение материальных запасов учитывается на счете 10634 340 по виду аналитического учета (в разрезе аналитики) «Формирование стоимости материальных запасов». В случае если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением материальных запасов, появилась после оприходования и выдачи материальных запасов на нужды учреждения, сумма этих затрат относится на счета расходов учреждения: счет бюджетного учета 40120 200 «Расходы учреждения» или счет 10634 340, с указанием аналитики по виду деятельности, для которого был приобретен данный вид материальных запасов, с учетом кода экономической классификации расходов.
- Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.), а также медикаменты и готовые лекарства (за исключением спирта, драгоценных металлов, строительных материалов и медикаментов, для которых предусмотрен особый порядок учета), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), списываются.
- Списание ГСМ производится согласно отчету, составленному по путевым листам согласно нормам, утвержденным отдельным распоряжением. Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным распоряжением по ГБУЗ «КССМП».
- Списание строительных материалов производится на основании подтверждающих документов на проведение ремонтно-строительных работ, согласованных с Учреждением.
- Списание запасных частей производится на основании документов подтверждающих необходимость их замены.

- Для определения непригодности материальных запасов в структурных подразделениях создать комиссии в составе, утвержденную приказом главного врача.
- Списание материальных запасов производить по актам установленной формы.
- В случаях, когда о пропаже материальных ценностей было заявлено в милицию, если виновное лицо было установлено то должен быть подан иск в арбитражный суд и в последствии выдан исполнительный лист на основании которого должно производиться возмещение ущерба.
- В случаях, когда о пропаже материальных ценностей не было заявлено в милицию, вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает комиссия при предъявлении объяснительной записки материально ответственным лицом.
- В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества в следующие сроки:
- ✓ Основные средства, здания, сооружения, передаточные устройства, многолетние насаждения 1 раз в год на перед сдачей годового отчета и периодически при возникающей необходимости.
- ✓ Малоценные быстроизнашивающиеся предметы и мягкий инвентарь 1 раз в год на перед сдачей годового отчета и периодически при возникающей необходимости.
- ✓ Материальные запасы 1 раз в год на перед сдачей годового отчета и периодически при возникающей необходимости.
- Для проведения инвентаризации имущества создается постоянно действующую комиссия, которая утверждается отдельным приказом главного врача по ГБУЗ «КССМП».
- Составы рабочих комиссий по каждому подразделению утверждаются отдельными распоряжениями.

Основание: п.108 Инструкции 157н от 01.12.2010г."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" утвержден Единый план счетов и Инструкция по его применению.

9. Порядок учета основных средств

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основание: пункты 23,38,39,47 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации), которые учитываются на счете 0106 (11,21,31,41)310 «Вложения в основные средства».

Основными признаками основных средств считать:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств считать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;

- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;

- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением,

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

Безвозмездную передачу объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26.12.2004г.

Основание: пункт 458 Инструкции к единому плану счетов №157н.

В части методики бухгалтерского учета основных средств определить следующую учетную политику:

Недвижимое имущество

Движимое имущество:

Особо ценное движимое имущество

Иное движимое имущество

Внутри каждой группы объекты основных средств разделять по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ. В Едином плане счетов каждому виду имущества применять соответствующий аналитический код:

- 1 «Жилые помещения»;
- 2 «Нежилые помещения»;
- 3 «Сооружения»;
- 4 «Машины и оборудование»;
- 5 «Транспортные средства»;
- 6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;
- 7 «Библиотечный фонд»;
- 8 «Прочие основные средства».

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимать материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производить свыше 100 % стоимости объектов основных средств.

Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- с информацией, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.

По объектам, включенные в амортизационные группы с первой по девятую срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств присваивается уникальный

порядковый инвентарный номер, который состоит из 15 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект (в случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

Перечень материально-ответственных лиц указан в Приложении 8 к настоящему приказу.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета основных средств ф. 0504031 или на инвентарной карточке группового учета основных средств ф. 0504032.

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам и подразделениям ГБУЗ «КССМП».

Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете и выдаются в эксплуатацию – на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) их стоимость списывается на расходы учреждения или на увеличение себестоимости производимой продукции в момент их ввода в эксплуатацию.

Управленческий учет объектов основных средств, стоимость которых отнесена на уменьшение доходов от реализации активов в момент их ввода в эксплуатацию, ведется по наименованиям и количеству материально ответственными лицами подразделений.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию. Для целей бюджетного учета срок использования определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей. Состав комиссии для определения срока службы основных средств утверждается отдельным приказом.

Списание основных средств производятся:

На основании Приложения № 5 к Приказу Минфина России "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";

- Списание объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) оформляются актом по форме 0504104.

- Списание транспортного средства оформляется актом по форме 0504105.

- Списание мягкого и хозяйственного инвентаря оформляется по форме 0504143

- списание библиотечного фонда внутренним актом ф.0504144; с приложением списка на исключение объекта библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании данных объектов

Списание имущества недвижимого и особо ценного движимого имущества, осуществлять с согласования главного распорядителя - министерства здравоохранения Оренбургской области и разрешения собственника имущества – министерства природных ресурсов экологии и имущественных отношений Оренбургской области.

Списание иного движимого имущества осуществлять на основании акта комиссии по поступлению и списанию имущества.

Действующая комиссия создается на основании приказа Главного врача.

10. Непроизводственные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля-недвижимое имущество учреждения» Основанием постановки на учет, является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной стоимости (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

11. Нематериальные активы

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается исходя из следующих сроков:

- в течении которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект, Этот срок указывается в охранных документах

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного

использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равный десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

12. Порядок учета оплаты труда работников учреждения.

Организация учета заработной платы учреждения осуществляется на основании Положения о системе оплаты труда работников учреждения

Начисление заработной платы работникам, имеющим с ГБУЗ «КССМП» города Оренбурга трудовые отношения, отражается в бухгалтерском учете проводками согласно действующему плану счетов

При этом, трудовыми отношениями являются все отношения между работниками и учреждением, регламентируемые Трудовым Кодексом РФ. Поэтому в указанном выше порядке в бухгалтерском учете отражается не только заработная плата штатных работников, но и оплата труда работников, принятых на определенный срок в соответствии с трудовыми соглашениями (по совместительству).

Обязательно производится начисление суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

Удержания и начисления на заработную плату отражаются в бухгалтерском учете с детализацией по видам начисленной заработной платы

В соответствии с Федеральным законом об обязательном социальном страховании, пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованным работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с третьего дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда. При этом, затраты учреждения на выплату перечисленных выше пособий за первые три дня нетрудоспособности, в отличие от сумм пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежат отражению на статье КОСГУ 211 «Заработная плата».

Детское пособие по уходу за ребенком до 3-х лет, компенсационная выплата за спец.питание сотрудникам занятым на вредных условиях труда и выплата сумм на реализацию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности подлежат отражению на статье КОСГУ 212 «прочие выплаты».

Расходы учреждения на выплату своим работникам пособий по временной нетрудоспособности (ПВН), по беременности и родам (ПБР) и т.п. подлежат отражению на статье КОСГУ 213 «Начисления на оплату труда».

Отражение операций по начислению пособий по социальному страхованию за счет других источников финансирования деятельности учреждения осуществляется аналогично с применением соответствующего кода источника финансирования.

13. Порядок учета расчетов:

Для формирования информации в денежном выражении о наличии денежных средств учреждения и хозяйственных операций, изменяющих указанные объекты учета, согласно п.70 Инструкции 174н применять следующие группы счетов:

"Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
«Денежные средства в кассе учреждения».

В процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет) производить с использованием счета 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

Произведенные в текущем месяце расходы на транспортные и коммунальные услуги, а также на услуги связи и ремонт основных средств для целей бухгалтерского учета учитывать отдельно по источникам финансирования

Учет расчетов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Расчеты по услугам, предоставляемым ГБУЗ «КССМП», безвозмездные поступления, а также суммы, поступающие от арендаторов в качестве возмещения эксплуатационных расходов по договорам аренды, учитываются на счете 20500 000 «Расчеты с дебиторами по доходам».

Расчеты по суммам принятых обязательств по приобретаемым товарам, работам услугам – по счету 30200 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования с учетом классификации расходов.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год по состоянию на 1 января перед сдачей годовой отчетности и периодически по мере необходимости.

Учет средств по платным медицинским услугам ведется в соответствии с Положением ГБУЗ «КССМП» города Оренбурга «О порядке предоставления платных медицинских услуг»

Определить, что в случае возникновения переплаты по какому-либо договору данная переплата возвращается только при наличии личного письменного заявления заказчика (плательщика) или его представителя.

14.Заккрытие счетов бухгалтерского учета

. Для учета финансового результата применять следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов счета 440120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" (440120223 - 440120226, 440120290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 420800000 "Расчеты с подотчетными лицами" (420823660 - 420826660, 420891660), соответствующих счетов аналитического учета счета 430200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (430223730 - 430226730, 430291730); 430300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" (430312730, 430313730).

Начисление расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты) с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" (040120211 - 040120213, 040120221 - 040120226, 040120231, 040120232, 040120262, 040120263, 040120271 - 040120273, 040120290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 "Нефинансовые активы" 010100000 "Основные средства" (010121000 - 010128000, 010131000 - 010138000), в части объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, введенных в эксплуатацию; 010400000 "Амортизация" (010411410 - 010413410, 010415410, 010418410, 010421410 - 010428410, 010428420, 010431410 - 010438410, 010439420); 010500000 "Материальные запасы" (010521440 - 010526440, 010531440 -

010536440); 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" (020812660, 020821660, 020822660, 020862660, 020863660, 020891660), 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (030211730 - 030213730, 030221730 - 030226730, 030262730, 030263730, 030291730); 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" (030302730, 030305730, 030306730 - 030308730, 030310730 - 030313730).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывать на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

15. Санкционирование расходов.

Записи по санкционированию в учете бюджетных учреждений отражать согласно положениям: раздела 5 Инструкции от 23.12.2010 №174н

-приняты учреждением обязательства согласно закону, иному нормативному правовому акту, договору, соглашению на соответствующий финансовый год:

Дебет 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год »;**Кредит 0 502 11 000** «Принятые обязательства на текущий финансовый год »

-приняты денежные обязательства учреждения согласно условиям гражданско-правовой сделки, заключенной учреждением или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора (соглашения):

- **Дебет 0 502 11 000** «Принятые обязательства на текущий финансовый год »

Кредит 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 6 к настоящему приказу.

16. Внутренний контроль.

Внутренний контроль в ГБУЗ «КССМП» города Оренбурга осуществляет комиссия созданная по приказу Главного врача. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Главный врач, заместитель Главного врача по медицинской части
- Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии
- Начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела
- Ведущий юрисконсульт

- Иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязательствами

Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении 7 к настоящему приказу.

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

17. Учетная политика для целей налогообложения

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, страховые взносы в фонды, НДФЛ.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

– первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

– аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера и бухгалтера по налоговому учету.

Налог на прибыль

Ведение налогового учета для целей исчисления налога на прибыль возлагается на Отдел по бухгалтерскому учету и финансовому контролю.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Доходы от сдачи имущества в аренду или продажи имущества, вне зависимости от того, за счет каких средств приобретено данное имущество, являются доходами учреждений, и подлежат налогообложению в общеустановленном порядке.

Субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели налогом на прибыль не облагать согласно закону 239-ФЗ от 18.07.2011.

Вести отдельный учет доходов и расходов по разным источникам финансового обеспечения:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности;
- учет безвозмездно полученного имущества.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, Налогового кодекса РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

1) договор на оказание платных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного документа;

2) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

Признавать в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, только расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением приносящей доход деятельности.

Налог на добавленную стоимость.

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- сдача имущества в аренду;

реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Установить порядок ведения отдельного учета по НДС в отношении:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности.

Способ составления и учета счетов-фактур:

- на бумажном носителе.

Формы и порядок заполнения счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж вести на основании Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

Счета-фактуры (в том числе корректировочные и исправленные) регистрировать в части 1 и 2 Журнала учета выставленных и полученных счетов-фактур в хронологическом порядке по мере выставления (получения).

Журнал учета, составленный на бумажном носителе, по окончании налогового периода подписать у руководителя и поставить печать.

Счета-фактуры и журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур хранить не менее четырех лет с даты последней записи.

Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

Согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 239-ФЗ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг бюджетным учреждением, в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить лиц,

Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом.

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению земельного участка

Страховые взносы в фонды.

Начислять страховые взносы в фонды на основании Закона № 212-ФЗ.

В Пенсионный фонд по тарифам, установленным для плательщиков, не относящихся к льготной категории:

- для лиц 1966 года рождения и старше на финансирование страховой части пенсии - 22% (6% солидарная часть и 16% индивидуальная часть);

В ФФОМС – по тарифу 5,1% в части расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

В ФСС – по тарифу 2,9% в части расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

и – 0,21% в части расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

А при начислении пособий по страховым случаям (больничные листы) принимать в расчет суммы начислений которые будут ограничиваться предельными размерами:

- 718 000 руб. за 2016 год.

- 755 000 руб. за 2017 год.

Вести отдельный учет взносов в фонды, начисленных в рамках финансирования

Изменения в учетную политику в целях налогового учета вносить в следующих случаях:

1. если учреждением принято решение изменить применяемые методы учета;
2. если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах;
3. если у учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогами.

В первом случае изменения в учетную политику принимать в общем порядке – с начала следующего года.

Во втором случае – с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.

В-третьем – в момент начала отражения таких операций в учете.

18.Технология обработки учетной информации

Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта 1С Предприятие, 1С Предприятие «Зарплата и кадры»
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Так же используются иные телекоммуникационные каналы связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- при необходимости иных официальных телекоммуникационных системах

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, согласно номенклатуре дел.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская финансовая отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н.

Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

20.Срок действия Учетной политики

Срок действия настоящей Учетной политики с 01.01.2018г. по 31.12.2018г.

21.Порядок внесения изменений

Любые изменения или дополнения в Учетную политику и её Приложения оформляются Приказом «о внесении изменений» за подписью Главного врача ГБУЗ «КССМП» города Оренбурга.