

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГБУЗ РБ ГКБ г. СТЕРЛИТАМАК

Общие положения

1.1. Учетной политикой государственного бюджетного Учреждения здравоохранения Республики Башкортостан городская клиническая больница города Стерлитамак (далее Учреждение) понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (далее Учетная политика).

1.2. К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организации регистров бухгалтерского учета, обработки информации.

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом № 402-ФЗ от 06.12.2011г «О бухгалтерском учете»; единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению, утвержденными Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г № 157н; планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденными Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г №174н (с учетом изменений от 24.12.12г); Приказом Минфина РФ от 21.12.2011г. №180н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; Приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»; Приказом Минфина РФ № 173н от 15.12.2010г «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 академиями наук, государственными (муниципальными) Учреждениями и Методических указаний по их применению»; Приказом Минфина России от 13.06.1995г №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» ГБУЗ РБ городская клиническая больница города Стерлитамак устанавливает учетную политику для целей бюджетного учета и целей налогообложения, разработанные на основании, правил бухгалтерского учета, федеральных стандартов, отраслевых стандартов, рекомендаций в области бухгалтерского учета, стандартов и норм, установленных Инструкциями № 157н от 01.12.10г. и № 174н от 16.12.10г. (с учетом изменений от 24.12.12г); положений гражданского и бюджетного законодательства; положений Налогового кодекса РФ (с изменениями и дополнениями); иных нормативных правовых актов РФ и субъекта РФ.

1.4. Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.5. Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование

бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности. К существенному изменению деятельности Учреждения можно отнести образование филиала или обособленного подразделения организации. Принятая учетная политика обязательна для его обособленного подразделения.

1.6. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику должны вноситься с начала финансового года.

Организация ведения бухгалтерского учета

1.7. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011г., приказом МФ РФ №157н от 01.12.2010г., приказом МФ РФ №174н от 16.12.2010г. (с учетом изменений от 24.12.12г), бюджетным законодательством, другими нормативно- правовыми актами РФ, регулируемыми вопросы бюджетного учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой учетной политики в учреждении. Деятельность бухгалтерии, ее назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности определяются внутренним локальным Положением о бухгалтерии (Приложение №1), являющимся неотъемлемой частью настоящей Учетной политики.

1.8. Финансирование ГБУЗ РБ городская клиническая больница города Стерлитамак осуществляется за счет средств обязательного медицинского страхования, республиканского бюджета - субсидий, выделенных на выполнение государственного задания, а также за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

1.9. Учреждение подписывает соглашение на оказание государственных услуг (работ) с Министерством здравоохранения, одновременно исчисляется план хозяйственной деятельности Учреждения по предметным статьям экономической классификации расходов бюджетов РФ на предстоящий финансовый год. План ФХД составляется в соответствии с Требованиями к Плану финансово- хозяйственной деятельности, утвержденными Приказом Минфина РФ от 28.07.2010г №81н. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется с учетом расходов: на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за учреждением учредителем; расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки. Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания (работ). Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания (работ), в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания (работ).

Согласно ст.6 Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.11г. бухгалтерский учет в учреждении ведется непрерывно с даты государственной регистрации.

Согласно ст.7 Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.11г. ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется главным врачом Учреждения.

Ведение бухгалтерского учета в учреждении возложено на главного бухгалтера.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между главным врачом и главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению главного врача Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения главного врача, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется самостоятельным функциональным структурным подразделением — Бухгалтерия. Деятельность бухгалтерии, ее назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности определяются внутренним локальным Положением о бухгалтерии, являющейся неотъемлемой частью настоящей Учетной политики.

1.10. Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается приказом главного врача Учреждения.

1.11. Бухгалтерия осуществляет обработку учетной информации с применением средств автоматизации — программы «1С: Бухгалтерия государственного Учреждения 8», «1С: Медицина. Больничная аптека», «1С: Медицина. Диетическое питание», «1С: Зарплата и кадры бюджетного Учреждения 8».

1.12. Учетная политика Учреждения реализуется через:

рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение №2);

порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы РФ на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 174н от 16.12.10г.(с учетом изменений от 24.12.12г);

порядок отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете Учреждения установленных соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры Учреждения и специфики его хозяйствования;

корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией №174н от 16.12.10г (с учетом изменений от 24.12.12г).

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется бухгалтерией Учреждения, возглавляемой главным бухгалтером. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и предоставления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется с учетом требований ФЗ № 402-ФЗ, т.е. бухгалтерский учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности, доходов, расходов осуществляется методом двойной записи. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения, независимо от даты получения или выплаты денежных средств.

Главный бухгалтер руководит организацией учета финансово- хозяйственной деятельности Учреждения, руководствуясь ФЗ №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, планом счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности Учреждения и другими действующими нормативными актами. Главный бухгалтер осуществляет контроль за сохранностью собственности, за правильным расходованием денежных средств и материальных запасов. Организует документальное отражение на счетах бухгалтерского баланса, правильное начисление и перечисление налогов в бюджет и внебюджетные фонды. Следит за своевременным и правильным проведением инвентаризации в учреждении. Главный бухгалтер имеет право отклонять документы по операциям, противоречащим действующему законодательству, принимает участие в перемещении и увольнении материально-ответственных лиц, отдает распоряжения и указания сотрудникам бухгалтерии и контролирует их выполнение.

Главный бухгалтер подписывает баланс Учреждения, бухгалтерские, статистические и налоговые отчеты. В соответствии с п.8 ст13 Закона №402-ФЗ бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе главным врачом Учреждения. Также главный бухгалтер подписывает документы, служащие основанием для приема и выдачи денежных средств, основных средств и материальных ценностей, расчетных операций, а также ведет контроль за выдачей доверенностей. Доверенность (унифицированная форма 0315002) в учреждении выдается на срок 15 календарных дней и до одного месяца поставщикам кислорода.

Право первой подписи имеют главный врач, право второй подписи имеет главный бухгалтер. В случае отсутствия кого-либо из вышеперечисленных лиц, право подписи имеет сотрудник Учреждения, замещающий его при условии наличия приказа на право подписи. Ответственность за сохранность печати Учреждения несет главный бухгалтер.

Перечень лиц, имеющих право подписи на денежных и расчетных документах, доверенностях и счетах- фактурах и т.д., и т.п. (Приложение №3).

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета с целью обеспечения хранения информации на бумажных носителях формируются следующие документы и регистры бюджетного учета, утвержденные Приказом МФ РФ № 173н от 15.12.2010г «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 академиями наук, государственными (муниципальными) Учреждениями и Методических указаний по их применению»:

№	Код формы	Наименование документа (регистра)	Периодичность
1	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По мере необходимости формирования документа
2	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения	Ежемесячно
3	0504230	Акт о списании материальных запасов	Ежемесячно
4	0504417	Карточка- справка	Ежегодно

5	0504403	Платежная ведомость	По мере необходимости формирования документа
6	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета з/платы	По мере необходимости формирования документа
7	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	По мере необходимости формирования документа
8	0306001	Акт о приеме- передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	По мере необходимости формирования документа
9	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	По мере необходимости формирования документа
10	0315004	Акт о приемке материалов	По мере необходимости формирования документа
11	0315006	Требование- накладная	По мере необходимости формирования документа
12	0504833	Справка	По мере необходимости формирования документа
13	0504835	Акт о результатах инвентаризации	По мере необходимости формирования документа
14	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
15	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
16	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
17	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
18	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере необходимости формирования документа
19	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования документа
20	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования документа
	0504071	Журналы операций:	
21		Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно
22		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно

23		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно
24		Журнал операций по оплате труда	Ежемесячно
25		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно
26		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно
27		Журнал по прочим операциям	Ежемесячно
28	0504072	Главная книга	Ежемесячно
29	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ежегодно
30	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	По мере необходимости формирования регистра

Состав регистров бюджетного учета, используемых в учреждении, может меняться на основании распоряжения главного бухгалтера по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому и налоговому учету деятельности Учреждения. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование и главным бухгалтером. Регистры формируются на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число рабочего дня месяца либо по требованию контролирующих органов. В учреждении ведутся следующие журналы операций:

1. журнал операций № 2 по расчетам с безналичными денежными средствами (сч.201.11)
2. журнал операций № 3 по расчетам с подотчетными лицами (сч.208)
3. журнал операций № 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками (сч.206,302)
4. журнал операций № 5 по расчетам с дебиторами по доходам (сч.205)
5. журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (сч.302, 303.01, 304.02, 304.03)
6. журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (сч.101,105,109)
7. журнал операций № 8 по прочим операциям
8. журнал операций № 9 по санкционированию (сч.502,504,506,507,508)

По истечении каждого месяца данные оборотов по счетам из журналов операций переносятся в Главную книгу (код формы 0504072). Учет в книге ведется по субсчетам, определенным планом счетов настоящей инструкции для ведения операций по субсидиям и средствам от иной приносящей доход деятельности. Первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и подшиваются. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

Рабочий план счетов состоит из пяти разделов и за балансовых счетов:

Раздел 1 «Нефинансовые активы»

Раздел 2 «Финансовые активы»

Раздел 3 «Обязательства»

Раздел 4 «Финансовый результат»

Раздел 5 «Санкционирование расходов»

«Справка о наличии имущества и обязательств на за балансовых счетах».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в валюте РФ- рублях и копейках. Документирование операций с активами, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Бухгалтерская отчетность составляется за отчетный год. Отчетным годом считается период с 01 января по 31 декабря календарного года включительно.

Первичные учетные документы поступают в бухгалтерию согласно перечню документооборота. С лицами, ответственными за хранение товарно- материальных ценностей, заключаются письменные договора о полной материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством (Приложение №4). Материально-ответственные лица представляют первичные учетные документы по приходу и расходу товарно- материальных ценностей по реестрам сдачи документов. Аналитический учет ведется в регистрах бухгалтерского учета, согласно Приказа № 173н от 15.12.10г.

Первичные бухгалтерские учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность, бухгалтерские балансы хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами, утвержденными Росархивом от 06.10.2000г(с изменениями от 27.10.2003г). Ответственность за организацию хранения документов несет руководитель Учреждения. По истечении срока хранения документы уничтожаются в присутствии комиссии, составляется акт о списании. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении Учреждения сотрудникам Учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру. Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом главному врачу Учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня. Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией, назначенной главным врачом Учреждения, в сроки, утвержденные его же приказом.

Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ). В командировку могут направляться только работники, состоящие с учреждением в трудовых отношениях. Первичные документы, оформляемые при направлении работников в командировку: Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (№ формы Т-9, код формы 0301022), командировочное удостоверение (№ формы № Т-10, код формы 0301024).

Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета,

автобуса или другого транспортного средства из г. Стерлитамак, а днем прибытия из командировки- день прибытия транспортного средства в г. Стерлитамак. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже- следующие сутки. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы. Финансирование командировочных расходов производится за счет средств от обязательного медицинского страхования. Выдача денежных средств в подотчет (либо их возмещение по авансовому отчету) на почтовые расходы, расходы, связанные со служебными командировками (в пределах сумм, причитающихся командированным лицам, согласно действующим нормативам). При направлении работника в командировку Учреждение возмещает ему следующие расходы (ст. 168 ТК РФ): расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения не более 550 рублей в сутки; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 100 рублей в день; иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя. Если подтверждающие документы отсутствуют, то проживание оплачивается 12 рублей в сутки.

Подотчетное лицо в течение трех дней после получения денежных средств, (либо по возвращении из командировки) обязано отчитаться в бухгалтерию Учреждения для подтверждения произведенных командировочных расходов. Кроме того, в командировочном удостоверении обязательно должна стоять отметка о том, что сотрудник прибыл в пункт назначения и отбыл оттуда обратно. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. (Приложение №5)

Доходы от реализации активов (в части реализации материальных запасов), а именно доходы от сдачи серебро-содержащие отходы от использования рентгеновских материалов в специализированную организацию в государственное унитарное предприятие «Медтехника» Республики Башкортостан, поступают на лицевой счет нашего Учреждения по приносящей доход деятельности и остаются в распоряжении ГБУЗ РБ Детская городская больница города Стерлитамак, используется в соответствии с законодательством: на материальное стимулирование своих работников, обрабатывающих рентгеновские материалы, и ответственных, в соответствии с постановлением Правительства - Совмина РФ от 05.04.1993г. №288.

Заработная плата одной части сотрудников ГБУЗ РБ городская клиническая больница города Стерлитамак перечисляется в филиал ОАО «УралСиб» г.Стерлитамак, ПАО Сбергательный банк, АО «СМП БАНК», Приволжский филиал ПАО РОСБАНК, ПАО КБ «УБРиР», ПАО «ГАЗПРОМБАНК», ПАО ВТБ БНК, на персональные карт. счета. С банками заключены договора об оказании услуг по перечислению денежных средств сотрудникам организации на карт. счета банковских карт в валюте Российской Федерации.

Согласно коллективного договора в учреждении установлены следующие сроки выплаты заработной платы: «8» и «23» числа каждого месяца. При выпадении дня выплаты с нерабочим, праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (ст.136 ТК РФ). Согласно письма Роструда от 24.12.207г №5277-6-1 расчетные листки

выдаются работникам при начислении и выплате второй части заработной платы. В учреждении ведется журнал выдачи расчетных листков работникам учреждения, и производится рассылка на предоставленную электронную почту сотрудникам учреждения.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с положением об осуществлении внутреннего финансового контроля, утвержденным главным врачом Учреждения (Приложение № 6).

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 21.07.2005г № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается главным врачом Учреждения (Приложение №7).

Основные средства в бухгалтерском учете и отчетности отражаются по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая НДС, а объекты, которые подверглись переоценке- по восстановительной стоимости. Основные средства, полученные и переданные учреждению безвозмездно, отражаются в бухгалтерском учете по стоимости, указанной в актах приемки- передачи. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках (ф.0504031). Карточки ведутся по каждому инвентарному объекту. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033). Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении и после выбытия данного объекта не присваивается вновь поступившим основным средствам. К объектам основных средств в бюджетном учете относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд Учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. К основным средствам, в частности, относятся нежилые помещения, машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, прочие основные средства.

Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено (п. 11 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ, ч. 3 ст. 3 Федерального закона N 174-ФЗ). Перечень особо ценного движимого имущества определяется в порядке, установленном высшим органом государственной власти субъекта РФ. При определении данного перечня подлежит включению в состав такого имущества движимое имущество, балансовая стоимость которого находится в интервале от 50 тысяч рублей до 500 тысяч рублей (Постановление РФ от 26.07.2010г №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного Учреждения к категории особо ценного движимого имущества»).

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на за балансовом счете. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на за балансовом счете, отражается в акте (ф.0504143) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с утверждающей подписью главного врача Учреждения. Выдача основных средств со склада в эксплуатацию производится на основании ведомости (ф.0504210).

Все основные средства находятся в подотчете у материально- ответственных лиц, назначенных приказом главного врача Учреждения. Материально- ответственные лица следят за сохранностью основных средств и ведут по ним учет всех изменений.

Учет основных средств ведется на счетах 101.12; 101.13; 101.24; 101.26; 101.34; 101.365; 101.38.

В учреждении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в целях принятия к учёту объектов основных средств, нематериальных, непроизводственных активов (Приложение №8).

Начисление амортизации по объектам основных средств, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию. Начисление сумм амортизации по объектам основных средств, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств по любым основаниям. Начисление амортизации на основные средства производится согласно годовым нормам износа.

На объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется. На объекты основных средств стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется линейным способом. Начисление амортизации на основные средства должно производиться ежемесячно, но не свыше 100% их балансовой стоимости. Начисленная 100% амортизация не может служить основанием для списания основных средств по причине полного физического или морального износа. Учет амортизации объектов основных средств отражается на счете 104, который подразделяется на 104.12, 104.13, 104.24, 104.26, 104.34, 104.36, 104.38.

К материально- производственным запасам принимаются активы, используемые в качестве материалов, запасных частей, предназначенных для выполнения работ, оказания услуг и для управленческих нужд Учреждения, но не более 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в учреждении является номенклатурный номер (пункты 99,100,101 Инструкции к Единому плану счетов №157н). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Недостающие (похищенные) материальные запасы списываются с учета по балансовой стоимости. Одновременно виновным лицам предъявляется сумма причиненного ущерба (п. 112 Инструкции N 157н), которая сначала удерживается из заработной платы сотрудника, согласно его заявления, а затем перечисляется в доход республиканского бюджета. При списании недостач материальных запасов, выявленных при проверке, оформляется следующий первичный документ- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), согласно п. 36 Инструкции N 174н (с изменениями от 24.12.12г).

На счете 105.31 ведется учет медикаментов, расходных материалов и перевязочных средств.

На счете 105.32 ведется учет продуктов питания.

На счете 105.34 ведется учет строительных материалов. Отпуск строительных материалов со склада производится через начальника АХО на основании требования-накладной (ф.0315006).

На счете 105.35 ведется учет мягкого инвентаря. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом, а именно заведующей складом, в присутствии главного бухгалтера Учреждения и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской, с указанием наименования Учреждения. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию заведующей складом производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у главного бухгалтера Учреждения.

На счете 105.36 ведется учет прочих материальных запасов.

Аналитический учет материальных запасов ведется заведующей складом в карточках учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (ф.0504043). Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

В учреждении ежегодно создается комиссия по списанию мягкого инвентаря и материальных запасов

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, а именно: трудовых книжек и вкладышей к ним, несет специалист отдела кадров Учреждения; больничных листов, несёт работник бухгалтерии.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности ГБУЗ РБ городская клиническая больница города Стерлитамак проводит инвентаризацию активов и финансовых обязательств Учреждения в соответствии с приказом Министерство Финансов Российской Федерации Приказ от 13 июня 1995 г. N 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». (Приложение №10). Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, покупке, продаже;

при смене материально- ответственных лиц;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порче имущества;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

В связи с завершением отчетного периода и в целях обеспечения сохранности имущественно- материальных ценностей главный врач Учреждения издает приказ о создании

инвентаризационной комиссии. Приказом назначается председатель инвентаризационной комиссии, ее состав, сроки проведения инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью (ф.0504087). При обнаружении расхождений оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данных регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

В учреждении для бухгалтерского учета также используются следующие счета:

106.31 «Вложения в основные средства». Счет предназначен для учета операций, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств;

109 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Счет предназначен для учета операций по формированию себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг. Затраты Учреждения при выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые (счет 109.61 «Прямые расходы») и общехозяйственные (счет 109.81 «Общехозяйственные расходы к распределению»).

201.11 «Денежные средства Учреждения на лицевых счетах в органе казначейства». Счет предназначен для учета операций с безналичными денежными средствами в валюте РФ, осуществляемых по счетам бюджетного Учреждения;

205.00 «Расчеты по доходам». Счет предназначен для учета расчетов по суммам доходов(поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета и видов поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета;

206.00 «Расчеты по выданным авансам». Счет предназначен для учета расчетов по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров(контрактов), соглашений авансовым выплатам. Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по аналитическим группам синтетического счета объекта учета;

208.00 «Расчеты с подотчетными лицами». Счет предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств, выдаваемых им учреждением под отчет. Группировка расчетов с подотчетными лицами осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по аналитическим группам синтетического счета объекта учета;

209.00 «Расчеты по ущербу имуществу». Счет предназначен для учета расчетов по суммам, выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу Учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке. Группировка расчетов по ущербу имуществу осуществляется по группам поступлений, возмещаемых за причиненный ущерб имуществу по аналитическим группам синтетического счета объекта учета;

210.06 «Расчеты с учредителями». Счет предназначен для учета расчетов с органом власти, выполняющим функции и полномочия учредителя в отношении государственного бюджетного Учреждения. В данном случае учредителем нашего бюджетного Учреждения является (п. 2 ст. 15 Закона N 7-ФЗ) субъект РФ.

302.00 «Расчеты по принятым обязательствам». Счет предназначен для учета расчетов по принятым обязательствам Учреждения перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений. Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета;

303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты». Счет предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы РФ по видам платежей в бюджеты. Порядок исчисления и уплаты налогов регулируется нормами НК РФ. Помимо налогов наше учреждение является плательщиком обязательных страховых взносов:

- на обязательное пенсионное страхование;
- на обязательное медицинское страхование;
- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Исчисление и уплата данных страховых взносов осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" и Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" соответственно.

304.00 «Прочие расчеты с кредиторами». Счет предназначен для учета прочих расчетов с кредиторами. Он содержит соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета.

401.00 «Финансовый результат экономического субъекта». Счет предназначен для отражения результата финансовой деятельности Учреждения, а также финансового результата публично-правового образования по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы РФ, сметы (плана финансово- хозяйственной деятельности) бюджетного Учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды. Учет операций по счетам ведется в журналах по прочим операциям. Счет 401.10 «Доходы текущего финансового года». Счет 401.20 «Расходы текущего финансового года». Счета предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности Учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами Учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов Учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата

текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности Учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) соответственно бюджетными Учреждениями - в разрезе, кодов классификации операций сектора государственного управления, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Счет 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Счет предназначен для учета финансового результата прошлых отчетных периодов.

Счет 502 «Принятые обязательства» предназначен для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств). Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками Учреждения отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости);

принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров;

принятие обязательств по оплате работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании авансовых отчетов, подписанных главным врачом Учреждения.

при осуществлении поставок товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд нашего бюджетного Учреждения принятие обязательств, производится на основании размещения соответствующего извещения о проведении запроса котировок или торгов на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона N 94-ФЗ.

Счет 504 «Сметные (плановые) назначения» предназначен для учета учреждением сумм, утвержденных на соответствующий финансовый год сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений, утвержденных в установленном порядке в течение текущего финансового года.

Счет 506 «Право на принятие обязательств». Счет предназначен для сбора информации об объеме права Учреждения на принятие в пределах, утвержденных ему на соответствующий финансовый год сумм сметных (плановых) назначений обязательств Учреждения.

Счет 507 «Утвержденный объем финансового обеспечения». Счет предназначен для учета учреждением сумм, утвержденных планом финансово- хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год объемов доходов (поступлений), а также сумм, внесенных в установленном порядке в течение текущего финансового года изменений.

Счет 508 «Получено финансового обеспечения» предназначен для учета сумм полученного в текущем финансовом году финансового обеспечения (доходов(поступлений)) и сумм возврата ранее поступившего финансового обеспечения (доходов (поступлений)).

Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование». На данном счете ведется учет стоимости земельных участков, полученных учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления.

Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности». Данный счет в учреждении предназначен для учета бланков больничных листов.

Забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной к взысканию и списания с балансового учета Учреждения для наблюдения в течение пяти лет за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств на счета Учреждения». Счет предназначен для учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевые счета, открытые учреждению в Министерстве финансов РБ.

Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов Учреждения». Счет предназначен для учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевых счетов, открытых учреждению в Министерстве финансов РБ.

Счет 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации». Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации Учреждения объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества. Счет подразделяется на:

21.34 «Машины и оборудование- иное движимое имущество»;

21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество».

В соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 г №33н в состав бухгалтерской отчетности бюджетного Учреждения включаются следующие формы отчетов:

- 1) баланс государственного Учреждения (форма № 0503730);
- 2) справка по консолидируемым расчетам Учреждения (форма № 0503725);
- 3) справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (форма № 0503710);
- 4) отчет об исполнении учреждением плана его финансово - хозяйственной деятельности (форма № 0503737);
- 5) отчет о принятых учреждением обязательствах (форма № 0503738);
- 6) отчет о финансовых результатах деятельности Учреждения (форма № 0503721);
- 7) пояснительная записка к балансу Учреждения (форма № 0503760) и приложения к ней.

Согласно п.1 ст.15 Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011 г «О бухгалтерском учете» отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год-с 01 января по 31 декабря включительно. Согласно п.4 ст.15 данного закона отчетным периодом для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности является период с 01 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность, включительно.

Согласно ст.18 Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г. ГБУЗ РБ ГБ города Салават обязано представлять один обязательный экземпляр годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в орган государственной статистики по месту государственной регистрации не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода.

Согласно Устава ГБУЗ РБ ГКБ города Стерлитамак вправе осуществлять приносящую доход деятельность только для достижения целей его создания. Учреждение осуществляет следующие виды приносящей доход деятельности:

В целях налогообложения в бухгалтерии ГБУЗ РБ ГКБ города Стерлитамак ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования, т.е. субсидий и иных источников. Иными источниками является иная приносящая доход деятельность, т.е. доходы от коммерческой деятельности Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации работ и услуг.

При реализации платных услуг оплата Учреждениями и организациями на основании заключенных договоров, выписанных счетов-фактур и актов выполненных работ производится путем безналичного перечисления на лицевой счет ГБУЗ РБ ГКБ города Стерлитамак, открытый Министерством финансов Республики Башкортостан в ГРКЦ НБ Республики Башкортостан Банка России г. Уфа. Оплата услуг, оказанных населению, производится как наличными денежными средствами так и путем перечисления на лицевой счет учреждения.

Учетным периодом для бухгалтерского и налогового учета в учреждении является срок: с 01-го числа текущего месяца по 31-е число текущего месяца.

Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.(Приложение №11)

Согласно ст.23 части 1 НК РФ, налогоплательщик обязан:

-уплачивать законно установленные налоги; вести в установленном порядке учет своих доходов (расходов) и объектов налогообложения;

-представлять в установленном порядке в налоговый орган по месту учета налоговые декларации;

-представлять в налоговые органы и их должностным лицам в случаях и в порядке, которые предусмотрены НК РФ, документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов;

-выполнять законные требования налогового органа об устранении выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах;

-в течение четырех лет обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов, а также уплату налогов.

ГБУЗ РБ ГКБ города Стерлитамак представляет в налоговый орган по месту регистрации Учреждения в электронной версии по системе «СБИС++» следующие налоговые декларации, отчетность и сведения:

-налоговая декларация по налогу на имущество организации;

-налоговая декларация по земельному налогу;

- налоговая декларация по транспортному налогу

-налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость;

-налоговая декларация по налогу на прибыль организаций;

- реестр сведений о доходах физических лиц (НДФЛ).

-сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Налог на имущество организаций.

В соответствии с гл.30 НК РФ ГБУЗ РБ ГКБ города Стерлитамак является плательщиком по налогу на имущество организаций. Однако, согласно п.4 ст.374 НК РФ не признается объектом налогообложения движимое имущество, принятое с 01 января 2013г на учет в качестве основных средств. Следовательно, налогом на имущество облагается только та стоимость движимого и недвижимого имущества, которая числится в балансе Учреждения по состоянию на окончание отчетного года. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Налоговая ставка составляет 2,2%. Налоговые расчеты по авансовым платежам сдаются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период в соответствии с п.4 ст.374 НК РФ. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Начисление и перечисление налога производится в первом квартале следующего за отчетным периодом года.

Земельный налог.

В соответствии с гл.31 НК РФ с 01.01.2013г. ГБУЗ РБ ГКБ города Стерлитамак является плательщиком земельного налога. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст.389 НК РФ. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 01 января года, являющегося налоговым периодом. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами- первый, второй и третий квартал календарного года. Налоговая декларация представляется в ИФНС по г. Ишимбаю по истечению налогового периода, но не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, т.е. начисление и перечисление налога производится в январе следующего за отчетным периодом года.

Налог на добавленную стоимость.

В соответствии со ст.145 НК РФ ГБУЗ РБ ГКБ городская клиническая больница города Стерлитамак не является плательщиком налога на добавленную стоимость, так как сумма выручки от реализации работ, услуг за каждый квартал не превышает 2 млн. рублей. Согласно подп.4.1 п.2 ст.146 НК РФ, субсидии, полученные бюджетным учреждением для выполнения государственного задания (работ, услуг) не являются объектом налогообложения, что подтверждает и Письмо Минфина РФ от 04.04.2012г №03-07-11/158. Налоговым периодом для сдачи отчетности является квартал.

Налог на прибыль организаций.

В соответствии со ст.246 гл.25 НК РФ ГБУЗ РБ ГКБ городская клиническая больница города Стерлитамак является плательщиком налога на прибыль организаций. Объектом налогообложения признается прибыль, полученная учреждением от иной приносящей доход деятельности, т.е. полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов. К доходам Учреждения, не учитываемым при определении налоговой базы, относится получение

средств целевого финансирования, а именно субсидий для выполнения государственного задания (работ, услуг), согласно подп.14 п.1 ст.251 НК РФ. Аналогичные разъяснения на этот счет приведены и в Письме Минфина РФ от 02.08.2012г №02-03-09/3040 «О порядке уплаты НДС и налога на прибыль организаций государственными (муниципальными) Учреждениями». К доходам относятся: доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав и внереализационные доходы. Доходы определяются на основании первичных документов и других документов, подтверждающих полученные учреждением доходы, и документов налогового учета. Доходы определяются в порядке, установленном ст.249 НК РФ, внереализационные доходы определяются в порядке, установленном ст.250 НК РФ. Согласно ст.271 НК РФ «О порядке признания доходов при методе начисления» в ГБУЗ РБ ГКБ городская клиническая больница города Стерлитамак доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав (метод начисления). В соответствии со ст.252 НК РФ учреждение уменьшает полученные доходы на сумму произведенных расходов (за исключением расходов, указанных в ст.270 НК РФ).

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты. Под обоснованными затратами подразумеваются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме. Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода. Расходы в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются на расходы, связанные с реализацией и внереализационные расходы. В ГБУЗ РБ ГКБ города Стерлитамак к прямым расходам относятся следующие: заработная плата основного персонала (согласно штатного расписания), начисления на заработную плату основного персонала (согласно вычислений), основные средства и запасные части (по накладным), материалы (по накладным), командировочные расходы (по авансовым отчетам), прочие расходы, напрямую относимые к основным видам деятельности Учреждения (по актам выполненных работ), имущественный налог и земельный налог (по налоговым декларациям).

Общехозяйственные расходы в ГБУЗ РБ ГКБ города Стерлитамак распределяются пропорционально полученным доходам по приносящей доход деятельности, т.е. к ним относятся: заработная плата административно- управленческого персонала, основная заработная плата медицинских работников (т.к. согласно нашего штатного расписания медицинские работники содержатся за счет средств от приносящей доход деятельности), начисления на их заработную плату, а также те расходы Учреждения, которые невозможно непосредственно отнести к прямым расходам.

Налоговой базой для исчисления налога в учреждении признается денежное выражение прибыли, определяемой в соответствии со ст.247 НК РФ, подлежащей налогообложению. Налоговая ставка устанавливается в размере 20%. Из них сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 2%, зачисляется в федеральный бюджет, а сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 18%, зачисляется в бюджет субъекта РФ. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Начисление и перечисление налога производится в первом квартале следующего за отчетным периодом года.

Средства (чистая прибыль), оставшиеся в распоряжении Учреждения после понесенных затрат, могут использоваться на цели, указанные в подп. 5,7 п.5 приложения №30 от 01.07.2011г. «Положения о порядке предоставления платных услуг и порядка расходования средств, полученных от иной приносящей доход деятельности» к коллективному договору .

Налог на доходы физических лиц.

ГБУЗ РБ городская клиническая больница города Стерлитамак является налоговым агентом по начислению, удержанию и уплате НДФЛ с работников Учреждения на основании ст.226 НК РФ. Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка в размере 13%, установленная п.1 ст.224 НК РФ, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога. Налоговым периодом признается календарный год (ст.216 НК РФ). Не подлежат налогообложению все виды установленных ст. 217 НК РФ доходов работников. Стандартные налоговые вычеты работникам предоставляются согласно ст.218 НК РФ. Имущественными налоговыми вычетами работники Учреждения пользуются на основании ст. 220 НК РФ при условии предоставления уведомления о праве на данный вычет из налогового органа. Излишне удержанная учреждением из дохода налогоплательщика сумма налога подлежит возврату налоговым агентом на основании письменного заявления сотрудника, согласно ст.231 НК РФ. Согласно ст.230 НК РФ учреждение представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме и форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Расчет по страховым взносам

Расчет по страховым взносам (РСВ) сдается по форме (приказ ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878. Заполняется нарастающим итогом с начала года за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год. Тариф взносов в ФНС за персонал единый и равен 30%. Сдается отчет в налоговую инспекцию по месту регистрации организации. Срок сдачи — 25 число месяца, следующего за отчетным периодом (п. 7 ст. 431 НК РФ).

Персонифицированные сведения о физических лицах

Персонифицированные сведения о физических лицах(ПСВ), согласно Приказа ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878. В персонифицированных сведениях о физических лицах указывается минимальная информация по сотрудникам — их персональные данные, а также размеры доходов. Данный отчет сдается до 25 числа, следующего за отчетным месяцем.

Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Согласно п.3 ст.80 НК РФ ГБУЗ РБ ГКБ города Стерлитамак должен представлять в налоговый орган по месту нахождения Учреждения сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, но не позднее 20 января текущего года. Сведения о среднесписочной численности работников представляются по форме «Сведения о

среднесписочной численности за прошедший календарный год» (код формы по КНД 1180011), утвержденной Приказом ФНС России от 29.03.2007 N MM-3-25/174 (зарегистрирован в Минюсте 20.04.2007 регистрационный номер 9320).

В Стерлитамакский филиал Государственного Учреждения- регионального отделения Фонда социального страхования РФ по РБ ГБУЗ РБ ГКБ города Стерлитамак сдает «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» по форме 4-ФСС (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 107н от 19.03.2013 «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и Порядка ее заполнения»). Данный расчет сдается ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (п.1 ст.24 ФЗ от 24.07.98г №125-ФЗ).

Отчет ЕФС-1, согласно ст. 11 Федерального закона от 01.04.96 № 27-ФЗ. Данный отчет сдается до 25 числа, следующего за отчетным месяцем. Предоставляются сведения о суммах страховых взносов, начисленных на ОСС от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

Главный бухгалтер



Н.И. Салимгареева

Приложения:

1	Положение о бухгалтерии Учреждения.
2	Рабочий план счетов.
3	Перечень должностных лиц ,имеющих право подписи (учреждения) первичных учетных документов ,счетов-фактур, денежных и расчетных документов,финансовых обязательств.
4	Список материально-ответственных лиц
5	Порядок выдачи под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами
6	Положение о внутреннем финансовом контроле
7	Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг
8	Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в целях принятия к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, а также выбытия основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании)
9	Приказ о постоянно действующей комиссии по списанию мягкого инвентаря и материальных запасов
10	Порядок работы по инвентаризации имущества и обязательств учреждения
11	Учетная политика для целей налогообложения.
12	Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности

Положение о бухгалтерии Учреждения

Нормативно-правовая база в целях ведения бухгалтерского учета.

В приказе, учетных политиках и приложениях к ним применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

Полное название	Сокращенное название
Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Закон о бухгалтерском учете
Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	Федеральный закон N 125-ФЗ
Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа"	Федеральный закон N 54-ФЗ
Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"	Закон о некоммерческих организациях
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н	ФСБУ "Концептуальные основы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н	ФСБУ "Основные средства"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н	ФСБУ "Аренда"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н	ФСБУ "Обесценение активов"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н	ФСБУ "Представление отчетности"

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Единый план счетов
Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Инструкция N 157н
План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н	План счетов бюджетных учреждений
Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н	Инструкция N 174н
Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"	Приказ Минфина России N 52н
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	Методические указания N 52н
Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	Указание N 3210-У, Порядок ведения кассовых операций
Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"	Указание N 3073-У
Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и	Инструкция N 33н

автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н	
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические указания N 49
Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н	Указания N 65н
Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении"	Приказ Минфина России N 231н
Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р	Методические рекомендации N АМ-23-р
Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731	Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Поликлиника N 16"	учреждение

1. Организационные положения
2. Учет основных средств
3. Учет материальных запасов
4. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
5. Учет денежных средств и денежных документов
6. Учет расчетов с дебиторами
7. Учет расчетов с учредителем
8. Учет расчетов по обязательствам
9. Финансовый результат
10. Санкционирование расходов
11. Порядок учета на за балансовых счетах
12. Резервы.

1. Организационные положения

1.1. ГБУЗ РБ ГKB г. Стерлитамак является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета по учету средств Республиканского бюджета, средств обязательного медицинского страхования и средств, полученных от приносящей доход деятельности, открытые в Министерстве финансов Республики Башкортостан.

1.2. Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Министерство здравоохранения Республики Башкортостан.

1.3. Целью учреждения является удовлетворение общественной потребности в медицинском обслуживании граждан (населения), участие в реализации общих программ здравоохранения, направленных на улучшение показателей здоровья населения, решении медико-социальных проблем.

1.4. Предметом деятельности учреждения является:

- оказание медицинской помощи населению по видам медицинской деятельности, указанным в лицензиях, выданных в установленном порядке;
- участие в выполнении Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;
- проведение профилактической и санитарно-информационной работы среди населения.

1.5. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя (главного врача) ГБУЗ РБ ГКБ г. Стерлитамак.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

1.6. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения. *(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)*. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется Положением о бухгалтерии, трудовым договором, должностными инструкциями, приказами о распределении обязанностей,

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения *(пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

1.8. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов и Плана счетов бюджетных учреждений, приведен в *Приложении 1 к Учетной политике.*

(Основание: п. п. 3, 6, 21 - 21.2 Инструкции № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.9. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида 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.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

1.10. Органом Федерального казначейства учреждению открыты следующие лицевые счета:

- 22112040700;
- 20112040700;
- 21112040700.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого

имущества, закрепленного собственником этого имущества или приобретенного за счет выделенных собственником этого имущества средств, а также недвижимого имущества.

1.12. Источниками финансового обеспечения и формирования имущества учреждения являются:

- Субсидий из федерального, республиканского бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), а также субсидии на иные цели;

Для предоставления субсидии между учреждением и учредителем заключается соглашение. В документах, устанавливающих, правила предоставления целевых субсидий:

1. приводится перечень целевых субсидий (перечень и цели предоставления субсидий);

2. устанавливается типовая форма соглашения, которое подлежит заключению между учредителем и учреждением, на предоставление последнему целевых субсидий;

3. приводятся правила выделения субсидий и изменения их объема и направления расходования;

4. указывается лицевой счет, на который перечисляются целевые субсидии;

5. прописывается обязанность представлять учредителю отчет о расходовании средств целевых субсидий и указываются сроки его представления;

6. отражаются направления расходования остатков целевых субсидий. Не использованные в текущем финансовом году остатки целевых субсидий, в отношении которых учредителем не принято решение о наличии потребности в направлении их установленные государственным заданием цели в очередном финансовом году, подлежат перечислению в федеральный бюджет в установленном порядке;

7. контроль за целевым использованием субсидий осуществляют учредитель в соответствии с законодательством РФ и РБ;

8. устанавливается обязанность по заключению между учреждением и учредителем соглашения о предоставлении субсидий;

9. приводится информация, которая должна быть отражена в соглашении о предоставлении субсидии:

- объем и цели предоставления субсидии;
- перечень документов, необходимых для ее предоставления;
- способ, методика или форма расчета объема субсидии;
- ответственность учреждения за нецелевое использование бюджетных средств;
- основания и условия изменения учредителем объема субсидии;
- порядок представления отчетности о результатах выполнения учреждением условий соглашения;
- обязательства учреждения по возврату полной суммы субсидии, использованной не по целевому назначению;
- сроки предоставления субсидии;

10. отражается ответственность за нецелевое расходование субсидии.

- средства обязательного медицинского страхования;
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности;

1.13. Документом, определяющим направления использования ГБУЗ РБ ГБ г. Салават средств, поступающих в виде субсидии на выполнение государственного задания, доходов от приносящей доход деятельности, является план финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения.

1.14. Утвержден следующий перечень приносящих доход видов деятельности учреждения в соответствии с уставом учреждения, в том числе перечень услуг (работ), предоставление которых осуществляется за плату, подлежащих отдельному учету:

1. оказание платных медицинских услуг;
2. оказание медицинским организациям специализированных санитарных автотранспортных услуг;
3. оказание услуг по возмездному пользованию имуществом ГБУЗ РБ ГБ г. Салават;
4. выдача по личной инициативе граждан дубликатов медицинской документации, а так же документов не установленного образца;
5. полиграфическая деятельность.

1.15. Распоряжение средствами, полученными учреждением от приносящей доход деятельности, и имуществом, приобретенным за счет таких средств, осуществляется учреждением самостоятельно в порядке, установленном законодательством РБ и РФ.

1.16. План составляется и утверждается министерством здравоохранения Республики Башкортостан. План финансово-хозяйственной деятельности составляется учреждением в рублях с точностью до двух знаков после запятой.

Плановые показатели по поступлениям отражаются в плане в разрезе:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- целевых субсидий;
- поступлений от оказания услуг в соответствии с уставом учреждения, предоставление которых осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

1.17. Закупочная деятельность в учреждении ведется в соответствии с Федеральным законом от 04.04.2013 г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.18. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.19. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

Установленный лимит остатка наличных денег в кассе на 2019 год – 70 000 рублей (*указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У*).

В соответствии с п. 1 ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и применяется контрольно-кассовая техника (ККТ) в обязательном порядке.

1.20. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

1.21. В учреждении ежегодно отдельным приказом руководителя, утверждается состав комиссий:

- комиссия по выбытию основных средств ;
- комиссия по списанию материальных запасов;
- комиссия по проверке показаний спидометра автомобилей;
- комиссия для проверки расхода горюче-смазочных материалов ;
- комиссии для проведения инвентаризации наличных денежных средств;
- комиссия об инвентаризации продуктов питания на складах ;
- комиссия по ежеквартальной инвентаризации бланков листов нетрудоспособности ;
- комиссия по ежеквартальной инвентаризации бланков родовых сертификатов ;
- комиссия об уничтожении испорченных бланков листов нетрудоспособности ;
- комиссия об уничтожении корешков листов;

1.22. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, справок по заработной плате работников, приведен в *Приложении № 2 к Учетной политике*.
(*Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ*)

1.23. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в *Приложении 3 к Учетной политике*.

(*Основание: п. 6 Инструкции № 157н*)

1.24. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в *Приложении 4 к Учетной политике*.

(*Основание: п. 6 Инструкции № 157н*)

1.25. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в *Приложении 5 к Учетной политике*.

1.26. Перечень лиц, имеющих право получать и выдавать бланки строгой отчетности, приведен в *Приложении 6 Учетной политике*.

1.27. Порядок и размер выдачи подотчет денежных средств производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в

Приложении 7 к Учетной политике.

(Основание: Указание Банка России № 3210-У, Инструкция № 157н, Приказ Минфина России № 52н.)

1.28. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках в *Приложении 8 к Учетной политике.*

(Основание: ст.168 ТК РФ, Постановления Правительства РФ № 749 от 13.10.2008г)

1.29. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в *Приложении 9 к Учетной политике.*

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в *Приложении 10 к Учетной политике.*

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.30. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в *Приложении 11 к Учетной политике.*

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.31. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в *Приложении 12 к Учетной политике.*

(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)

1.32. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в *Приложении 13 к Учетной политике*

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)

1.33. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в *Приложении 14 к Учетной политике.*

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.34. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н);

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 7 Инструкции N 157н)

1.35. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

1.36. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо. Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

1.37. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.38. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)

1.39. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

1.40. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 13 Инструкции N 157н)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")