

Начальник



УТВЕРЖДАЮ
ЦМСЧ № 94 ФМБА России
Орский А.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ФГБУЗ ЦМСЧ № 94 ФМБА РОССИИ

Руководствуясь

Федеральным законом «О бухгалтерском учете» 402-ФЗ от 06.12.2011,

Приказом Министерства Финансов РФ от 01 декабря 2010г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению.

Приказом Министерства Финансов РФ от 06 декабря 2010г. 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению",

Приказом Министерства Финансов РФ от 16 декабря 2010г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.02.2011 19669),

Приказом Министерства Финансов РФ от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения о порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденным Минфином России от 06.10.2008 N 106н

Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»,

Приказом Минфина РФ от 30 сентября 2010г, № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»,

Приказом Минфина РФ от 31.08.2018г. №186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения.

Приказом Минфина РФ Федерального казначейства от 15.05.2020г. № 22н. «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными

средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей»,

Федеральными стандартами бухгалтерского учета, утвержденными Приказами Минфина России от 31.12.2016

№ 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

№ 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

№ 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";

№ 259н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов»;

№ 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Приказом Минфина России от 30.03.2015 52н « Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению“ (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 37519) установить следующую учетную политику:

1. Организация бюджетного учета

1.1. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом бухгалтерском учете“ N 402-ФЗ от 06.12.2011, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Общие принципы ведения бюджетного учета

2.1. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.1.1. Осуществление медицинской деятельности на основании утвержденного Государственного Задания с ФМБА России, Соглашения о порядке условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполненных работ), Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий из федерального бюджета на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ).

2.1.2. Осуществление медицинской деятельности по страховым полисам обязательного медицинского страхования.

2.1.3. Оказание платных услуг

2.2. Учет выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса по разным источникам финансирования.

2.3. Для отражения операций по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности используются следующие коды видов деятельности:

2 - для операций по средствам, полученным от оказания платных медицинских услуг, для операций по средствам, полученным от родовых сертификатов (Целевые средства, полученные учреждением, осуществляющим медицинскую деятельность, не являются налогооблагаемыми доходами (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ), для учета гражданско-правовых договоров и прочее;

3- средства во временном распоряжении, для учета залоговых сумм финансового обеспечения государственных контрактов;

4 - для операций по субсидиям, полученным из федерального бюджета;

5 -субсидии на иные цели;

7 - для операций по средствам, полученным от ОМС и учитываемым в порядке, установленном для средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (Целевые средства, полученные учреждением, осуществляющим медицинскую деятельность в системе обязательного медицинского страхования, за оказание медицинских услуг застрахованным лицам от страховых организаций, осуществляющих обязательное медицинское страхование этих лиц, не являются налогооблагаемыми доходами (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ)),

Структура балансового счета состоит из 26 разрядов, устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также предлагаемые программой 1-С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, начиная с первого разряда:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов — 0909 «Другие вопросы в здравоохранении»; в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули; в 15 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов); в 18 разряде - код 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;

5- субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;

в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета бухгалтерского учета;

в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета бухгалтерского учета;

в 24-26 разрядах номера счета коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

3. Организация бюджетного учета.

3.1. Бюджетный учет в медсанчасти ведется бухгалтерией.

3.2. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.

3.3. Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается приказом руководителя учреждения.

3.4. Бухгалтерия ведет обработку данных учетной информации посредством компьютерной техники (в том числе с применением программы 1-С бухгалтерия) по группам учета:

- учет основных фондов,
- учет материальных запасов,
- расчеты по заработной плате,
- расчеты с поставщиками, подрядчиками,
- расчеты с подотчетными лицами,
- учет кассовых операций,
- учет банковских операций,
- учет ГСМ и путевых листов,
- учет принятых и исполненных обязательств,
- учет доходов и расходов в разрезе источников финансирования.

3.5. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

Субъект учета обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (п. 6 Приказа № 157н).

При хранении документов учитывать требования Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения».

3.6. Учреждение при осуществлении бухгалтерского учета применяет Единый план счетов, утвержденный Приказом Министерства Финансов РФ от 01 декабря 2010г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Министерства

Финансов РФ от 06 декабря 2010г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", План счетов бухгалтерского учета, утвержденный Приказом Министерства Финансов РФ от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (приложение № 1)

3.7. Учет операций ведется в соответствии с типовой корреспонденцией счетов по основным операциям финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденные вышеуказанными Приказами Министерства Финансов РФ, также предлагаемой программой 1-С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения.

3.8. Учреждение использует формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, утвержденные Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ (ст. 9) и утвержденные начальником медсанчасти внутренними локальными документами.

3.9. Для не включенных в перечень утвержденных унифицированных форм первичных документов, применять формы документов с обязательными реквизитами первичного учетного документа:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления;
- 7) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов.

3.10. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

3.11. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

3.12. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

3.13. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета.

3.14. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов.

3.15. Формы регистров бухгалтерского учета устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, также предлагаемые программой 1 -С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения.

3.16. Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.17. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3. 18. Операции по движению денежных средств осуществляются на счетах:

субсидии на лицевом счете в ОФК № 20486У44990,

иные субсидии на лицевом счете в ОФК № 21486У44990;

средства от предпринимательской деятельности на лицевом счете в ОФК 20486У44990

средства ОМС на лицевом счете в ОФК 22486У44990;

средства, получаемые от родовых сертификатов на лицевом счете в ОФК 20486У44990,

средства, поступающие во временное распоряжение (залог) на лицевом счете в ОФК 20486У44990

3.19. Учет денежных средств в кассах (касса в бухгалтерии, касса в регистратуре при поликлинике № 1, касса в регистратуре при стоматологическом ортопедическом отделении, касса в поликлинике № 2, касса в поликлинике № 3) производить в соответствии с Указаниями Центрального Банка Российской Федерации № 3210-У от 11 марта 2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.20. Учет наличных денежных средств ведется в кассах отдельно в кассовых книгах. Центральной кассой считать кассу в бухгалтерии.

3.21. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды учреждения под отчет осуществляется на срок не более 10 дней из центральной кассы в бухгалтерии медсанчасти. Выдача денежных средств под отчет выдается по письменному заявлению сотрудника с разрешительной надписью начальника медсанчасти с указанием суммы и срока, на которой выдается средства.

3.22. Утвержден список должностей работников, которым выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные нужды (Приложение № 3).

3.23. Денежные средства под отчет выдавать после отчета по ранее выданному авансу. Предоставлять авансовый отчет об израсходованных подотчетных суммах и остаток неизрасходованных денежных средств в кассу в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки, в течение 10 дней после получения средств на хозяйственные нужды.

Все первичные учетные документы, подтверждающие расходы, должны быть составлены на русском языке (п. 13 Приложения № 2 Инструкции 157н), либо иметь построчный перевод документа. Если сотрудник самостоятельно произвел построчный перевод документа на русский язык, он принимается к учету. При этом сотрудник несет ответственность за правильность данного перевода.

В целях документального подтверждения расходов на приобретение авиабилета достаточно сформированной автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрута-квитанции электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по обозначенному в электронном авиабилете маршруту. При этом следует прикладывать также, выданный пассажиру при регистрации на рейс посадочный талон, в котором указываются инициалы и фамилия пассажира, номер рейса, дата отправления, время окончания посадки на рейс, номер выхода на посадку и номер посадочного места на борту воздушного судна. С учетом того, что посадочный талон является необходимым документом при регистрации на рейс, документальным подтверждением факта потребления подотчетным лицом услуги воздушной перевозки будет не только авиабилет, но и посадочный талон (п. 84 Приказа Минтранса России от 28.06.2007 № 82 утверждения Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей").

В целях документального подтверждения расходов на приобретение железнодорожных билета достаточно сформированной автоматизированной информационной системой оформления железнодорожных перевозок электронного документа (железнодорожного билета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость проезда, подтверждающего проезд подотчетного лица по обозначенному в электронном билете маршруту. При этом следует прикладывать также, выданный пассажиру контрольный купон. Пунктом 5 Приложения к Приказу № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» установлено, что контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) оформляется и обязательно направляется в электронном виде по информационно телекоммуникационной сети пассажиру. Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) на поезд дальнего следования содержат обязательную информацию о перевозке пассажира, предусмотренную п. 2 Приложения к Приказу № 322.

Также принимаются к бухгалтерскому учету билеты, приобретенные непосредственно в кассах перевозчиков.

3.24. Движение первичных учетных денежных документов утверждается приказом руководителя учреждения в соответствии с графиком документооборота. График документооборота определяет порядок представления документов в бухгалтерию (Приложение № 2).

Документы, передаваемые позже установленного срока, оформляются Реестром сдачи документов по форме 0504053 (Приложение № 4).

Первичные документы принимаются в бухгалтерию только в подлиннике, сканированные документы к учету не принимаются. Кроме случаев невозможности получения оригинальных документов в связи с нахождением контрагента за пределами Московского региона и при неоднократных запросах на предоставление документов в оригинале. В данном случае обязательно согласование с начальником медсанчасти о принятии первичных документов к бухгалтерскому учету.

3.25. Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с Приказами № 157н, 162н и № 174н.

3.26. Перечень бланков строгой отчетности и список должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности и отвечающих за их учет, сохранность и использование, утверждены приказом руководителя учреждения.

3.27. Срок хранения бланков строгой отчетности - 3 года в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивнадзором от 06.10.2000г.

3.28. Право подписи (в том числе электронно-цифровой) первичных учетных документов возложено на:

-право первой подписи — начальника медсанчасти, заместителя начальника по медицинской части и заместителя начальника по поликлиническому разделу;

- право второй подписи - главного бухгалтера.

3.29. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей возложено на:

-право первой подписи — начальника медсанчасти, заместителя начальника по лечебной работе и заместителя начальника по поликлиническому разделу;

-право второй подписи - главного бухгалтера.

Право на получение доверенностей утверждено в Перечне должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей.

3.31. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии центральной кассы утвержден в составе:

-главного бухгалтера

-ведущего бухгалтера

-бухгалтера

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии касс в поликлиниках утвержден в составе:

-главного бухгалтера

-ведущего бухгалтера

-материально-ответственное лицо на момент проверки.

3.32. Список лиц, ответственных за составление табелей учета рабочего времени утвержден приказом руководителя учреждения

4. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии требованиями с требованиями ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздела VIII СГС «Концептуальные основы», п. 6 и п. 20 Приказа № 157н.

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств на основании приказов руководителя учреждения.

4.1. При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

4.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения, кроме случаев, указанных в Законе бухгалтерском учете".

4.3.1. Проведение инвентаризации обязательно:

-при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

4.3.2. Инвентаризация кассы проводится внепланово.

4.3.3. Инвентаризация нефинансовых активов проводится один раз в год по каждому материально-ответственному лицу.

4.3.4. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками проводится один раз в год.

4.3.5. . Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками учреждениям проводится один раз в год.

4.4 Состав инвентаризационной комиссии утвержден приказом руководителя учреждения.

4.5. С работниками, на которых возложена материальная ответственность, заключить договоры о полной материальной ответственности.

4.6. Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

4.7. Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

5. Учет нефинансовых активов

5.1. Учет основных средств:

5.1.1. К нефинансовым активам учреждения относятся основные средства и материальные запасы.

5.1.2. Порядок отнесения материально к основным средствам, разд. 2 Инструкции по применению плана счетов 157н.

5.1.3. К основным средствам относят материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

5.1.4. Вести учет основных средств на счетах в соответствии с инструкцией № 157н.

5.1.5. Первоначальная стоимость основных средств формируется из фактических вложений медицинского учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

5.1.6. При безвозмездной передаче (получении) основных средств первоначальной стоимостью признается текущая рыночная стоимость на дату принятия к учету с учетом стоимости доставки, регистрации и приведения их в состояние, пригодное для использования.

5.1.7. Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случае их переоценки, достройки, дооборудования, модернизации и частичной ликвидации.

5.1.8. Переоценка основных средств (кроме активов в драгметаллах) проводится по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или

текущей, если объекты переоценивались ранее, и начисленных сумм амортизации с применением коэффициентов перерасчета, разработанные Госкомстатом РФ.

5.1.9. Результаты переоценки основных средств принимаются при формировании данных бухгалтерского учета на начало отчетного года.

5.1.10. Для учета основных средств применяются инвентарные карточки (согласно п.54 Приказа № 157н) по форме 0504031.

5.1.11. При поступлении, перемещении и выбытии основных средств (п.48 Приказа № 157н) применяются унифицированные формы первичных учетных документов.

5.1.12. Амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы линейным способом.

5.1.13. Определение норм амортизации производится исходя из срока полезного использования основного средства в соответствии с классификацией объектов основных средств, установленной Правительством РФ.

5.1.14. Начисление амортизации не производится свыше 100% стоимости объекта основных средств.

5.1.15. Амортизация начисляется на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 100000 руб. в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объектов в эксплуатацию.

5.1.16. Амортизация на объекты стоимостью свыше 100000 руб. начисляется в установленном порядке.

5.2. Приемке и перемещению объектов основных средств

5.2.1. При поступлении объектов основных средств в медсанчасть Комиссия по принятию, перемещению и выбытию основных средств:

1) Проводит приемку объектов основных средств по мере их поступления;

2) Осуществляет прием оборудования от поставщика и проверку полноты и соответствия поставки (в т.ч. проверка соответствия наименования поступающего объекта основного средства, комплектности поставки и наличие технической документации на русском языке и др.);

3) Все выявленные отклонения от условий получения объекта основных средств оформляются двухсторонним актом и подлежат устранению в согласованные с поставщиком и заказчиком сроки;

4) В случае, когда качественную приемку оборудования при его поступлении на склад произвести невозможно, составляется предварительный акт по форме № ОС-14 по наружному осмотру. Если обнаружены качественные и количественные расхождения с документальными данными поставщика, а также факты боя и поломки, то они отражаются в соответствующих актах.

5) Для отражения информации о внутреннем перемещении объектов основных средств используется Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, которая заполняется передающим подразделением в трех экземплярах и подписывается ответственными лицами подразделений получателя и сдатчика. В документе перечисляются названия всех перемещаемых основных средств с указанием их инвентарного номера, даты приобретения, количества и стоимости.

Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у лица, ответственного за сохранность объекта основных средств передающего подразделения, третий экземпляр передается получающему подразделению.

5.3. Выбытие объектов основных средств

5.3.1. Комиссия по получению, перемещению и выбытию основных средств:

1) Проводит заседания по мере поступления материалов, но не реже 1 раза в месяц (дату проведения заседания и состав в зависимости от принадлежности основных средств подразделениям медсанчасти определяет председатель комиссии);

2) Определяет проверку актов на списание и передачу объектов основных средств по отражению следующих данных, характеризующих объекты основных средств: год изготовления или постройки, дата поступления в медсанчасть, дата ввода в эксплуатацию, первоначальная стоимость объекта (или восстановительная при переоценке), сумма начисленной амортизации, количество проведенных капитальных ремонтов, причина выбытия объекта основных средств, состояние его основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов;

3) Принимает решение о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов основных средств, возможности и эффективности их восстановления; о согласовании списания, передачи, реализации объектов основных средств после:

4) Осмотр объекта основного средства, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего его использования;

5) Установление причин списания объекта;

6) Выявления лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта, и внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, усыновленной законодательством Российской Федерации;

7) Установления возможности использования отдельных узлов и деталей выбывающего объекта основных средств;

8) Контроль за изъятием цветных и драгоценных металлов из списываемых объектов основных средств;

9) Составления акта на списание объекта.

- Акты составляются по формам ОС-4, ОС-4а, ОС-4б, утвержденным постановлением Госкомстата России от 21 января 2003г. № 7, подписываются всеми членами комиссии, утверждаются начальником медсанчасти.

- Безвозмездная передача, а также реализация основных средств производится по согласованию с ФМБА России. Акты приема-передачи объектов основных средств составляются по формам ОС-1, ОС-1б, утвержденным постановлением Госкомстата России от 21 января 2003г. № 7.

10) Результаты принятого решения комиссии оформляются в виде протоколов.

- Протокол имеет собственную нумерацию и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

- Протоколы хранятся в бухгалтерии медсанчасти.

11) Секретарь комиссии обеспечивает:

- регистрацию поступивших документов;

- проверку оформления и комплектности предоставленных документов и

подготовку их к заседанию комиссии;

- ведение протокола заседания комиссии.

Принятое решение о списании, передаче, реализации объектов основных средств доводится до сведения ФМБА России путем направления подачи пакета документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности Планово-финансового управления ФМБА России для вынесения их на рассмотрение в Комиссию по списанию, передаче, реализации объектов основных средств, закрепленных за территориальными органами ФМБА России и федеральными государственными учреждениями, находящимися в ведении ФМБА России, на праве оперативного управления, и случае согласования,

подается пакет документов в территориальные органы Росимущества.

Пакет документов предоставляется в следующей комплектности:

- При списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств), пришедших в негодность:

- 1) Письмо начальника медсанчасти с просьбой о разрешении на списание объектов основных средств;
- 2) Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) либо акт о списании группы объектов основных средств (кроме автотранспортных средств), подписанный начальником медсанчасти и заверенным печатью в одном экземпляре;
- 3) Копия приказа о создании в медсанчасти постоянно действующей комиссии по получению, перемещению и выбытию основных средств, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре;
- 4) Копия заключения о техническом состоянии, выданного организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности, подтверждающего непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию.

- При списании автотранспортных средств:

- 1) Письмо начальника медсанчасти с просьбой о разрешении на списание автотранспортных средств;
- 2) Акт о списании автотранспортных средств, подписанный начальником медсанчасти и заверенный печатью, в одном экземпляре;
- 3) Копия приказа о создании в медсанчасти постоянно действующей комиссии по получению, перемещению и выбытию основных средств, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре;
- 4) Копия паспорта транспортного средства;
- 5) Копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- 6) Сведения о прохождении последнего техосмотра;
- 7) Копия отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2001г, № 519 «Об утверждении стандартов оценки», заверенная в установленном порядке с приложением копии сертификата соответствия на

право осуществления соответствующей деятельности, заверенной организацией, составляющей отчет об оценке рыночной стоимости транспортного средства, или копию Устава организации.

- При списании объектов основных средств, пришедших в негодное состояние в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.), помимо перечня, указанного в пунктах 6.1, 6.2 настоящего Порядка, документы, подтверждающие вышеуказанные обязательства:

- 1) копия акта об аварии с пояснением причины, вызвавшей аварию;
- 2) постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела;
- 3) письмо о принятых мерах в отношении виноватых лиц, допустивших повреждение объектов основных средств;
- 4) в случаях стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций - акт о причиненных повреждениях, справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, подтверждающие факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, - в одном экземпляре.

- При реализации автотранспортных средств:

- 1) письмо начальника медсанчасти с просьбой о разрешении на реализацию автотранспортных средств;
- 2) акт о списании автотранспортных средств, подписанный начальником медсанчасти и заверенный печатью, в одном экземпляре;
- 3) копия инвентарной карточки, заверенная в установленном порядке;
- 4) копия отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

- При безвозмездной передаче объектов основных средств:

- 1) письмо начальника медсанчасти с просьбой о разрешении на безвозмездную передачу объектов основных средств;
- 2) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) либо акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений), подписанный начальником медсанчасти и заверенный печатью, - в одном экземпляре;

3) копия приказа о создании в медсанчасти постоянно действующей комиссии по получению, перемещению и выбытию основных средств, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре;

4) копия письма бюджетного учреждения, готового принять на баланс объекты основных средств», - в одном экземпляре.

Списание объектов основных средств, пришедших в негодность, при продаже, безвозмездной передаче с баланса медсанчасти, осуществляется после получения согласованных с ФМБА России документов. При этом дата актов о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств), списании группы объектов основных средств (кроме автотранспортных средств), списании автотранспортных средств, приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), приеме-передаче здания (сооружения), приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) является датой фактического списания объектов основных средств активов с баланса и проставляется после вышеуказанного согласования.

Разборка или демонтаж основных средств до утверждения актов и согласования списания объектов основных средств не допускается.

5.2. Учет материальных запасов

5.2.1. Учет материальных запасов ведется на счетах в соответствии с инструкцией № 157н.

5.2.2. Учет материальных запасов производится по фактическим расходам на их приобретение.

5.2.3. Аналитический учет материальных запасов (кроме продуктов питания) ведется в карточках учета материальных ценностей формы 0504043.

5.2.4. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по форме 504035. Записи в Оборотную ведомость производятся на основании данных Накопительных ведомостей по приходу и расходу продуктов питания форм 504037, 504038.

5.2.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Оприходование, перемещение, списание материальных запасов отражается с помощью унифицированных форм первичных учетных документов.

5.2.6. Учет медикаментов регулируется единым планом счетов и инструкцией к нему, утвержденными приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, а также частным планом счетов, утвержденным приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н. Для их учета предусмотрен счет 010500000 «Материальные запасы», субсчет 010501000 «Медикаменты и перевязочные средства».

Приобретение лекарственных средств и материалов, применяемых в медицинских целях, в том числе изделий медицинских ватно-марлевых, антисептиков, дезинфицирующих материалов и т.п., подлежит отражению по подстатье 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»

Ответственность за сохранность медикаментов и перевязочных средств в аптеке возложена на заведующего аптекой. С нею заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Отпуск медикаментов и перевязочных средств в отделения осуществляется провизор аптеки старшим медсестрам отделений. С этими лицами заключаются договоры о материальной ответственности. Выдача медикаментов и перевязочных средств из аптеки производится на основании требований-накладных, которые составляются вышеназванными лицами исходя из заявки.

Для списания медикаментов и перевязочных средств создается постоянно действующая комиссия на основании приказа руководителя. Списание медикаментов осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230).

Если в учреждении имеются медикаменты с истекшим сроком годности, то их необходимо списывать с учета. Основанием для списания являются оформленный акт о списании материальных запасов (форма 0504230) и акт об уничтожении лекарственных средств, подписанный специализированной организацией.

6. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета

Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации. Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

7. Ведение учета для целей налогообложения

Учреждение производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, страховые взносы, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и другим налогам согласно НК РФ,

Начисление налогов и платежей, подлежащих уплате в бюджет, отражается на счете 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджет".

Учреждение осуществляет медицинские платные услуги в соответствии с Уставом.

Медицинские услуги учреждения не подлежат обложению НДС в соответствии с п.п. 2 п. 2 ст. 149 НК РФ.

Вычет НДС по приобретенным материальным ценностям за счет средств от предпринимательской деятельности не производится в соответствии со ст. 171 НК РФ.

Применять метод начислений для целей налогообложения налога на имущество в соответствии с ст. 376 НК РФ.

Средства, полученные учреждением за оказанные услуги по программе обязательного медицинского страхования от страховой компании, а также средства, полученные от Фонда социального страхования за оказанные услуги женщинам в дородовой и послеродовой периоды, детям на первом году жизни, являются целевым финансированием и не подлежат обложению налогом на прибыль.

Оплата коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг, расходы по всем видам ремонтных работ производятся за счет субсидий на выполнение Государственного задания, средств обязательного медицинского страхования и частично средств, полученных от предпринимательской деятельности (ст. 321.1. НК РФ).

8. Контроль

Контроль осуществляет начальник ФГБУЗ ЦМСЧ № 94 ФМБА России.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между начальником и главным бухгалтером: данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению начальника, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию; объект бухгалтерского учета отражается главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения начальника, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

8.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни.

9. Отчетность

Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности определяются требованиями действующего законодательства и распоряжениями ФМБА России.

Отчеты предоставляются в электронном виде с использованием соответствующих систем передачи информации.

10. Хранение документов бухгалтерского учета

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Архив документов располагается в кабинете 222 здания поликлиники № 1 на втором этаже по адресу ул. Мира, д. 10. В нем обеспечены безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

Заключительная часть

Состав тарификационной комиссии (Приложение № 11) назначается начальником медсанчасти.

Список форм первичных учетных документов (Приложение № 12) является обязательным для всех сотрудников ФГБУЗ ЦМСЧ № 94 ФМБА России.

Список приложений к учетной политике

Приложение № 1 «Рабочий план счетов»

Приложение № 2 «График документооборота»

Приложение № 3 «Список должностей работников, которым выдается денежные средства под отчет на хозяйственные нужды»

Приложение № 4 «Реестр сдачи документов по форме 0504053»

Приложение № 5 «Список должностей, использующих бланки строгой отчетности»

Приложение № 6 «Перечень должностей имеющих право на получение доверенностей»

Приложение № 7 «Список должностей, ответственных за составление таблиц учета рабочего времени»

Приложение № 8 «Состав инвентаризационной комиссии»

Приложение № 9 «Состав комиссии, ответственной за поступление, перемещение и выбытие основных средств».

Приложение № 10 « Положение о внутреннем контроле»

Приложение № 11 «Состав тарификационной комиссии»

Приложение № 12 «Первичные документы, разработанные Учреждением»