

государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Владимирской области « Центральная городская больница города  
Коврова » (ГБУЗ ВО «Центральная городская больница г.Коврова»)

**ПРИКАЗ**

№ 1345 от « 29 » декабря 2018г

« Об учетной политике»

В соответствии с Федеральным законом РФ № 402-ФЗ от 06.12.2011г « О бухгалтерском учете»; приказом Минфина России от 16.12.2010г № 174н « Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»; п.332 приказа Минфина России от 01.12.2010г № 157н «Единый план счетов и инструкция по его применению», Приказа Минфина РФ от 30.12.2017г № 275н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты», приказа Минфина РФ от 27.02.2018г № 32н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», приказа Минфина РФ от 30.12.2017г № 278н № Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», приказа Минфина РФ от 30.12.2017г № 274н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета, начиная с 01.01.2019г
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

Главный врач



Н.П.Кирпилева

**Учетная политика**  
**государственного бюджетного учреждения здравоохранения**  
**Владимирской области "Центральная городская больница города Коврова"**  
**для целей бухгалтерского учета**

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- 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 (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- 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 (далее - 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 (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - 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" (далее - 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) (далее - 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" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- 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 (далее - 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 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- 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" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

## **I. Общие положения.**

### **1. Организационная часть.**

1.1. государственное бюджетное учреждение здравоохранения Владимирской области « Центральная городская больница города Коврова» создано в соответствии с распоряжением губернатора Владимирской области от 16.12.2011г № 484-р « О принятии из муниципальной собственности города Коврова Владимирской области в государственную собственность Владимирской области муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения как имущественных комплексов» и является правопреемником Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения « Центральная городская больница».

Полное наименование: государственное бюджетное учреждение здравоохранения Владимирской области « Центральная городская больница города Коврова».

Сокращенное наименование: ГБУЗ ВО « Центральная городская больница г.Коврова»

ГБУЗ ВО « Центральная городская больница г.Коврова»( далее –Учреждение) является некоммерческой организацией, бюджетным учреждением, юридическим лицом.

Учреждение осуществляет свою деятельность на основании лицензий:

- на осуществление медицинской деятельности ;
- на фармацевтическую деятельность;
- на осуществление деятельности, по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений;
- на эксплуатацию источников ионизирующего излучения для рентгенологических исследований выполнения работ по рентгенодиагностике;

- на осуществление деятельности, связанной с использованием возбудителей инфекционных заболеваний, выполнение работ с микроорганизмами III- IV групп патогенности.

1.2. В соответствии с п. 1.3 Устава имущество учреждения находится в собственности Владимирской области, отражается на самостоятельном балансе и закреплено за учреждением на праве оперативного управления.

Относить к особо ценному движимому имуществу:

- имущество, балансовая стоимость, которого превышает 50000 руб.;
- иное движимое имущество, без которого осуществление учреждением основных видов деятельности будет существенно затруднено, при этом соблюдать порядок определения перечня такого имущества, утвержденный Постановлением губернатора Владимирской области от 01.10.2010г № 1053.

1.3. Функции и полномочия учредителя осуществляет департамент здравоохранения администрации Владимирской области.

Функции и полномочия собственника имущества в пределах своей компетенции осуществляет департамент имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области.

1.4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет главный врач Учреждения.

( Основание : ч.1 ст.7 Закона 402-ФЗ)

Главный врач:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности ( п.14 инструкции 157н).

1.5. Ответственность за ведение учета возложено на главного бухгалтера Учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Главному врачу Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

( Основание: п.9 инструкции 157н).

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

1.6. Для непосредственного ведения учета в Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия). Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру.

В Учреждении создана единая бухгалтерская служба, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

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

1.7. Бухгалтерская служба (бухгалтерия) осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с планово-экономическим отделом, отделом кадров, отделом организации закупок и другими структурными подразделениями учреждения.

Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерию информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

1.8. По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

\* финансовая группа ( учет денежных средств; кассовые операции; учет расчетов с поставщиками и подрядчиками; учет расчетов по доходам; учет предпринимательской деятельности; расчеты с подотчетными лицами; налоговый учет; затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг; финансовый результат; санкционирование);

\* материальная группа ( учет основных средств; нематериальных активов; материальных запасов);

\* расчетная группа ( учет расчетов с персоналом по оплате труда).

1.9. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.10. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

1.11. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств

на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: п.17. 20, 32 СГС «Учетная политика»).

1.12. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов утверждается отдельным приказом главного врача учреждения.

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н)

1.13. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение N 18 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)

1.14. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается внутрипроверочная и инвентаризационная комиссии. Состав комиссий устанавливается отдельным приказом главного врача учреждения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

1.15. Деятельность внутрипроверочной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях N N 19 и 20 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции N 157н)

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 21 к Учетной политике.

Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика»

1.17. Для проведения списания пришедшего в негодность недвижимого и движимого имущества в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом главного врача учреждения.

1.18. Для проведения списания бланков строгой отчетности в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом главного врача учреждения.

1.19. Для проведения проверки рабочего времени в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом главного врача учреждения.

1.20. Для проведения расследований причин возникновения материального ущерба в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом главного врача учреждения.

1.21. Порядок и сроки сдачи бухгалтерской отчетности Учреждением осуществляются в соответствии с Приказом Минфина России № 33н от 15.03.11г « Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных ( муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Отчетность составляется на основе данных Главной книги. До составления отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

Показатели годовой бухгалтерской отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

1.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.23. Для списания финансовых активов в учреждении создается комиссия по выбытию финансовых активов. Состав комиссии устанавливается приказом главного врача учреждения.

1.24. Для списания материальных запасов в учреждении создается комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом главного врача учреждения.

## **2. Технология обработки учетной информации.**

2.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С-Бухгалтерия, 1С-Аптека, 1С-Зарплата и кадры», 1С-«Аналит», ПАРУС-бухгалтерская отчетность, СБИСС- налоговая отчетность.

Бухгалтерский учет основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам Рабочего плана счетов. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета операции формируются в базах данных используемого учреждением программного комплекса. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

\* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;



- \* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- \* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- \* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
- \* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- \* система электронного документооборота с Фондом социального страхования РФ.
- \* касса-онлайн

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

2.3. Хранение баз данных информационных систем 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата и кадры», 1С Аптека, 1С Аналит, осуществляется на персональных компьютерах и на внешних магнитных носителях.

Отдел разработки и сопровождения компьютерных приложений обеспечивает хранение и защиту от несанкционированных исправлений первичных электронных документов (электронных регистров) и баз данных информационных систем.

Хранение баз данных реестров к счетам по обязательному медицинскому страхованию осуществляется на персональных компьютерах отдела медицинской статистики и на внешних магнитных носителях.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- \* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата и кадры», 1С Аптека, 1С Аналит;
- \* по итогам года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний жесткий диск, который хранится в ОРИСКП.

2.5. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указываются: наименование учреждения; название и порядковый номер дела; период (дата) за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций) с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием его номера; количество листов в папке (деле).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за их формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Основание: п.11 инструкции № 157н.

### 3. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике. В случае отсутствия унифицированной формы применяется шаблон, разработанный учреждением самостоятельно. Право разработки шаблона закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок его заполнения до соответствующих лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерию учреждения.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

3.2. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, либо на машинных носителях- в виде электронного документа с использованием ЭЦП. В последнем случае, сформированный электронный документ выводится на бумажный носитель.

(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

Первичный документ формируется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным- непосредственно по её окончании.

3.3. При оказании учреждением услуг с применением контрольно-кассовых машин первичный (сводный) учетный документ составляется на основании показателей контрольно-кассовых машин (кассовых чеков) один раз в день- по окончании рабочего дня.

Основание: п.9 инструкции № 157н от 01.12.10г.

3.4. Не принимаются к бухгалтерскому учету документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено их подписями, надписью « Исправленному верить» ( « Исправлено») и датой внесения исправлений.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей главного врача, главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между главным врачом (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения главного врача

(уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Основание : п.8 инструкции № 157н от 01.12.10г.

3.5. Первичные документы проверяются сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле ( приложение №19 к Учетной политике).

(Основание: п.3 Инструкции 157н, п.23 СГС "Концептуальные основы").

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы").

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

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: п.13 инструкции № 157н, п.31 СГС «Концептуальные основы»).

3.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п.22 СГС «Концептуальные основы»).

3.8. Для регистрации поступающих в бухгалтерию документов ведутся журналы учета входящих документов:

- отделом организации закупок;

- отделом кадров.

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н, Госкомстатом России от 05.01.2004г № 1 и другими нормативными документами;

- по формам, разработанным самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

3.10. Присвоить журналам операций номера согласно Приложению № 6 к данному Положению.

Допускается первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, подбирать и сброшюровывать по поставщикам, при этом на обложке указывать реестр поставщиков с их порядковым номером.

Сводный Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, хранится в электронном виде и выводится на печать по требованию.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов формируется отдельно по синтетическим счетам объектов учета.

3.11. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы»).

3.12. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения 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.

( Основание: п.32,33 СГС «Концептуальные основы», п.п.14, 19 Инструкции № 157н).

3.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется внутрипроверочной комиссией ,( состав утверждается отдельным приказом главного врача) в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 19 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

3.14. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью Учреждения в соответствии с выданными мною доверенностями или предоставленными мной правами.

Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, являются главный врач и главный бухгалтер, а также другие работники, согласно перечня, приведенного в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

3.15. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

3.16. Первичные и сводные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, без применения квалифицированной электронной подписи. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть оставлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: ч.5 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.11 инструкции 157н, п.32 СГС «Концептуальные основы», Приказ Минфина № 52н, ст. 2 Закона от 06.04.2011г № 63-ФЗ.

3.17. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом главного врача на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: п.33 СГС « Концептуальные основы», п.14 Инструкции 157н.

3.18. Особенности применения первичных документов:

3.18.1 . При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

3.18.2. Прием на хранение имущества от пациентов оформляется Квитанцией (ф.5-М3) отдельно:

\* на вещи;

\* деньги;

\* ценности- ювелирные украшения, банковские карточки и т.п.

Квитанции оформляет дежурная медсестра в двух экземплярах и передает:

- первый экземпляр- материально ответственному лицу, ответственному за хранение имущества пациента, вместе с принимаемым имуществом;

- второй экземпляр- пациенту или прилагает к истории болезни ( в случае если пациент находится без сознания или в состоянии алкогольного опьянения);

3.18.3. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже или при замене оборудования по гарантии, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф.0306008).

3.18.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, либо договор пожертвования, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные п.25 СГС «Концептуальные основы»;

- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона делает запись о том, что:

- имущество или денежные средства переданы безвозмездно;

- средства необходимо использовать на какие цели.

3.18.5. В Табеле учета использования рабочего времени, регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, и случаи фактического использования рабочего времени. По каждому работнику, у которого имелись случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются условные обозначения отклонений.

3.18.6. При расхождениях в количественном и качественном плане. А также при поступлении нефинансовых активов без документов поставщика, составляется Акт приемки материалов ф. 0504220.

3.19. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

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

3.20. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами при оказании услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники.

При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек и квитанция к приходному кассовому ордеру.

(Основание: ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт").

3.21. Назначить ответственных лиц за автохозяйство, прохождение КТС, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, соблюдение водителями труда и отдыха, страхование автотранспорта указанных в приложении № 22 к данному Положению.

3.22. Заполнять путевые листы автомобиля согласно инструкции Приложение № 23 к данному Положению.

3.23. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

3.24. Возложить ответственность в части скрепления гербовой печатью Учреждения документов на старшего кассира.

3.25. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно прилагаемой к настоящему приказу номенклатуре дел бухгалтерской службы (Приложение № 24 к данному Положению).

Основание: п.11 инструкции 157н

3.26. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.

3.27. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.28. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.29. 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 N 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.30. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении N 13 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении N 14 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.31. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами, приведен в Приложении N 15 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 168.1 ТК РФ)

3.32. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 16 к настоящей Учетной политике).

(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")

3.33. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью требуется пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в Приложении N 17 к настоящей Учетной политике.

3.34. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении №28 к Учетной политике.

(Основание : п.302.1 Инструкции №157н)

3.35. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: п.6 СГС «Учетная политика»

3.36. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении №8 к настоящей Учетной политике.

#### 4. ПЛАН СЧЕТОВ

4.1 Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, приведен в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 3, 6, 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н, п.19 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.2. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) - 18-й разряд номера счета Рабочего плана счетов:

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

"7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

(Основание: п. 21-21.2, Инструкции N 157н, п. 2.1. Инструкции 174н ).

4.3. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули.

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), 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 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) с дополнительной детализацией.

По счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" и по корреспондирующим с ними счетам 0.109.60.271, 040120271 в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, кроме приобретения по кодам финансового обеспечения 5, 6.



По счету 421006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 1 - 14 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения" отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения" отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

(Основание : п.2.1. инструкции 174н, п.п.21-21.2 инструкции 157н)

При ведении бухгалтерского учета по КФО 5,6 на счетах Рабочего плана счетов с 1-26 разряд отражается полная бюджетная классификация.

4.4. Учет исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности осуществляется отдельно по источникам финансирования с составлением единого баланса учреждения.

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

4.5. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.6. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в рабочем плане счетов.

(Основание: п.332 Инструкции 157н, п.19 СГС «Концептуальные основы»).

### **III. Особенности отражения в бухгалтерском учете отдельных операций**

1.1. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций в рамках предпринимательской деятельности.

1.1.1 К услугам оказываемым в рамках предпринимательской деятельности относятся :

- платные медицинские услуги;
- услуги, оказываемые в рамках ДМС.

1.1.2 Коммунальные услуги, услуги связи и прочие общехозяйственные расходы в части, относящейся к предпринимательской деятельности, списываются на себестоимость услуг согласно утвержденной сметы доходов и расходов (плана финансово- хозяйственной деятельности).

1.1.3. Учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности организуется в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами

Распределение денежных средств, полученных от оказания платных услуг, между работниками учреждения производится на основании «Положения об отделении платных услуг», приказа главного врача с учетом индивидуального вклада сотрудников, участвующих в процессе оказания платных услуг.

1.2. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по целевым средствам и безвозмездным поступлениям

Учет доходов и расходов целевых поступлений организуется в разрезе источников доходов и целевых статей расходов

1.3. Порядок учета операций по реализации приоритетного национального проекта в сфере здравоохранения.

Нормативно-правовая база, регламентирующая порядок реализации и финансирования приоритетного национального проекта в сфере здравоохранения, формируется ежегодно в соответствии с федеральными законами о федеральном бюджете, о бюджете Фонда социального страхования РФ, о бюджете Федерального ФОМС на соответствующий финансовый год, Постановлением Губернатора Владимирской области.

Нормативно-правовую базу по приоритетному национальному проекту составляют Постановления Правительства РФ, утвержденные в соответствии с указанными федеральными законами, а также принятые в их исполнение приказы Минздравсоцразвития России, ФФОМС и ФСС РФ.

1.3.1 Организация учета родовых сертификатов.

Порядок финансирования расходов, связанных с оплатой государственным учреждениям здравоохранения услуг по диспансерному наблюдению ребенка в течение первого года жизни, устанавливается постановлением Правительства РФ на очередной финансовый год.

Оплата оказанных услуг по диспансерному наблюдению ребенка в течение первого года жизни осуществляется в соответствии с договором, заключенным ВО ФСС РФ с учреждением по установленной законодательством форме.

Аналитический учет средств, поступающих от ВО ФСС РФ на оплату услуг по диспансерному наблюдению ребенка в течение первого года жизни, ведется обособлено от других средств по приносящей доход деятельности.

1.3.2 Порядок учета целевых средств, полученных за дополнительную диспансеризацию и мед.осмотры несовершеннолетних.

Аналитический учет средств, полученных на проведение дополнительной диспансеризации и мед.осмотров несовершеннолетних, ведется обособленно от других средств, полученных в рамках ОМС.

#### **1.4. Порядок учета драгоценных металлов.**

Учреждение ведет учет драгоценных металлов, входящих в состав покупных комплектующих деталей, изделий, приборов, инструментов, оборудования, материалов, полуфабрикатов и содержащиеся в ломе и отходах драгоценных металлов.

Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов, содержащихся в соответствующих объектах учета. Отражаются в первичной учетной документации на основании сведений о содержании драгоценных металлов, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководству по эксплуатации, справочниках). В случаях, когда определить содержание драгоценных металлов в импортном оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов, в учетных документах делается запись, что в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации.

Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации проводится один раз в год (по состоянию на 1 января).

Основание: п.16 постановления Правительства от 28.09.2000г. № 731 « Об утверждении правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»

Операции по сдаче серебросодержащих отходов оформляются накладной на отпуск материалов на сторону ф.М-15.

### **1.5. Порядок выдачи работникам с вредными условиями труда молока и других равноценных пищевых продуктов.**

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, выдача по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов, может быть заменена по их письменным заявлениям компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, в соответствии с коллективным договором.

Порядок осуществления компенсационной выплаты в размере эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов установлен Минздравсоцразвития РФ.

Норма выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов составляет 0,5 литра, сока 0,3 литра на смену, независимо от её продолжительности. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

### **1.6. Порядок оформления представительских расходов.**

Для поддержания международных и межрегиональных связей, обмена опытом, проведения совещаний и конференций, рекламных мероприятий, переговорных мероприятий, приема высокопоставленных лиц руководящих органов, в целях поддержания имиджа учреждения, формирования партнерских отношений, поддержания сотрудничества и создания неформальной обстановки, способствующих достижению поставленных целей учреждение производит представительские расходы.

К представительским расходам относятся расходы, указанные в приложении № 26 к данному Положению. Представительские расходы осуществляются за счет средств по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

## **IV. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств ( в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов ( в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 20, 21 к Учетной политике.

2. В отдельных случаях ( при смене материально-ответственных лиц, выявления фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главного врача.

Основание: ст.11 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы».

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью.

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений ( п.1.5 приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах ( п.332 инструкции 157Н).
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года. Результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям засчитывается в составе годовой инвентаризации имущества.
- Инвентаризация основных средств проводится 1 раз в 3 года.
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 « Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам ( сотрудникам) оформляются Инвентаризационными описями ( ф.0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование.
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 ( Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)
- Результаты инвентаризации многолетних насаждений оформляются Инвентаризационной описью по форме 21-АПК.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

\*Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п.6 приказа 259н):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки
- для единицы, генерирующей денежные потоки

\* наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

\* выявляет наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

\* выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения объектов бухгалтерского учета (п.47 Приказа 256н). В случае, если комиссия не уверена в будущем повышении ( снижении) полезного потенциала, либо увеличении ( уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам,

выносятся рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации ( п.1,5, 1,6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- Инвентаризация медикаментов, перевязочных средств, медицинских изделий и расходных медицинских материалов не реже 2 раз в год;
- Инвентаризация мягкого инвентаря- не реже 2 раз в год;
- Инвентаризация кассы ( в том числе наличных денег и денежных документов)- не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;
- Инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.
- Снятие показаний одометра транспортных средств не реже 1 раза в квартал.

По результатам инвентаризации составляется акт и утверждается главным врачом.

#### **V. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках полномочий:

- Главный врач, его заместители;
- Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- Начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- Юрисконсульт;
- Начальник отдела кадров, сотрудники отдела;
- Иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в приложении № 19 к Учетной политике.

Основание : п.6 Инструкции № 157н

#### **VI. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

Бухгалтерская отчетность формируется на бумажном носителе и хранится у главного бухгалтера.

Основание: ч.7.1 ст.13 402-ФЗ

#### **VII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения ( далее- увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения ( далее –уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или департамента здравоохранения администрации Владимирской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее –учредитель).

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей, штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием –передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в п.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- Учетная политика со всеми приложениями;
- Квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации и расчеты;
- Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- Налоговые регистры;
- По реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т.д.;
- О задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- О состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- О выполнении государственного задания;
- По учету зарплаты и по персонализированному учету;
- По кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;
- Акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- Об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- Договоры с поставщиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- Об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- Акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения;
- Акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- Акты ревизий и проверок;
- Материалы о недостачах и хищениях, переданных в правоохранительные органы;

- Договоры с кредитными организациями;
- Бланки строгой отчетности;
- Иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается формировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Главный бухгалтер



Е.В.Мальшева