

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Псковской области
"Опочецкая межрайонная больница"**

Приказ

15.01.2017

06-р

г. Опочка

**Об учетной политике в части организации бюджетного учета
ГБУЗ «Опочецкая межрайонная больница»**

Руководствуясь:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее - закон № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 21.12.2012г. № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» (далее – Указания № 171н);
- приказом Минфина России от 15.12.2010г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 173н);
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить учетную политику Учреждения (Приложение № 1 к настоящему приказу) и применять ее с 01 января 2017 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Изменения в Приказ об учетной политике вносить на основании ст. 8 п. б ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости

данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимать с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

По вопросам ведения бухгалтерского учета, отраженным в Инструкции № 157н, № 162н, № 174н, применять положения названных Инструкций.

По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в Инструкции № 157н, № 162н, № 174н, применять настоящий приказ.

5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Корось Д.М.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

1. Общие положения.

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

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

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, приложение №1.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

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

1.4. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с действующим законодательством (Закон от 05.04.2013г №44-ФЗ, от 18.07.2011 №223-ФЗ).

Ответственным за подготовку документов для конкурсной комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг назначить специалиста в сфере закупок, юрисконсульта Учреждения.

Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден в приложении № 2.

1.5. Хранить первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетную отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.

Основание: пункт 14 Единому плану счетов № 157н.

Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложить на сотрудников согласно приложению № 3.

1.6. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их печатью Учреждения в соответствии с выданными мною правами, предоставленными федеральными законами согласно приложению № 4.

1.7. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

Остатки средств на конец года на счетах учреждения расходовать в соответствии с Планом финансово – хозяйственной деятельности на следующий год.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов разработанного

в соответствии с Инструкцией № 157н , № 174н, 162н с изменениями (приложение № 5). Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

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

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие 8 . Бюджетная версия».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие 8 . Бюджетная версия»; по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель- СД-диск.

4. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота.

4.1. Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н (далее по тексту - Инструкция №52н), с изменениями, внесенными Приказом МФ РФ от 16.11.2016г №209н

4.2. Дополнительно для оформления хозяйственных операций, по которым не

установлены обязательные для оформления формы документов, могут применяться самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов (приложение № 6).

4.3. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, в целях - отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией №52н. Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), (далее – электронный регистр).

4.4. Присвоить журналам операций номера:

№1 журнал операций по счету «КАССА»

№2 журнал операций с безналичными денежными средствами

№3 журнал операций расчетов с подотчетными лицами

№4 журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

№5 журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

№6 журнал операций расчетов по оплате труда

№7 журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

№8 журнал по прочим операциям.

Журналы операций №2, №4 формировать по КФО.

4.5. Ведение бюджетного учета осуществлять с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций, и данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в учетных регистрах по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

- по истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 174н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденции счетов бюджетного учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с главным распорядителем средств бюджета.

Ежемесячно журналы операций распечатываются и подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

Инвентарные карточки учета основных средств распечатывается при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы, Реестр карточек распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией №157н и 174н.

Утвердить график документооборота согласно приложению № 7 к Учетной политике.

5. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах)

проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (приложение № 8).

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

При проведении годовой инвентаризации дополнительно создаются рабочие комиссии.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

5.2. Утвердить постоянно действующие комиссии (приложение № 9):

-по выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

-для проведения инвентаризации спирта, ядовитых, наркотических психотропных средств и других медицинских препаратов подлежащих количественному учету на 1-е число каждого квартала;

- по проверке показаний спидометров автотранспорта и остатков ГСМ;

- по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездным получением и передачей;

- по списанию материалов, хозяйственных и строительных материалов;

- по списанию бланков строгой отчетности;

- по проведению внезапной ревизии кассы;

- по социальному страхованию.

6. Учет нефинансовых активов.

6.1. Учет объектов нефинансовых активов ведется в соответствии с п.22-37 Инструкции 157н.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством РФ). В случаях, когда Инструкция №157н требует принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п.25 Инструкции №157н на дату принятия к бюджетному учету.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), а также переоценки объектов нефинансовых активов. Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов между субъектами бюджетных правоотношений осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект нефинансовых активов амортизации.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от других физических и юридических лиц, признается их рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Возложить ответственность за ведение ПЕРЕЧНЯ Особо ценного имущества (ОЦИ), за своевременное и правильное отражение изменений ОЦИ в Перечне на бухгалтера по учету материальных ценностей Учреждения.

6.2. Учет основных средств ведется в соответствии с п.38-55 Инструкция №157н. в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного постановлением Госстандарта России от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определять в соответствии с п.44- 55 Инструкция №157н. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации Учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от их стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивать уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов.

1-й разряд - код вида деятельности;

2-4-й разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

5-6-й разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7-10-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам. Материально ответственные лица ведут Книги (карточки) учета материальных ценностей. Бухгалтерии учреждения ежеквартально проводить сверку данных в Книгах (карточках) учета материальных ценностей с данными бухгалтерского учета.

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактически вложения формировать в соответствии с п.47 Инструкция №157н. Не включать в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением

объекта основного средства. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов в порядке, предусмотренном инструкцией 157н.

Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта России от 12.12.2014 № 2018-ст. списание затрат по ремонту основных средств производится в соответствии с лимитами бюджетных обязательств и сметой доходов и расходов по иной приносящей доход деятельности. При составлении сметы доходов и расходов по иной приносящей доход деятельности учитывать положения ст. 321.1 НК РФ.

Начисление амортизации основных средств производить линейным способом в соответствии с п.84-93 Инструкция №157н.

6.3. Учет материальных запасов.

К материальным запасам относить предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, и перечисленные в п.99 Инструкции № 157н, независимо от их стоимости; готовая продукция; другие объекты, перечисленные в п. 102 Инструкции № 157н.

К материальным запасам также относить предметы канторского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы, медикаменты для аптечек и прочие предметы.

К материальным запасам относить предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры, лентяйки, щетки, совки для мусора, дозаторы локтевые и т.п.)

Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим Учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическую стоимость материальных запасов, полученных Учреждением безвозмездно от физических и юридических лиц, а также остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Учет медикаментов и перевязочных средств вести в предметно-количественно-суммовом выражении. списание медикаментов на расходы осуществляется на основании отчета аптеки, и материально-ответственных лиц. Требования на выдачу медикаментов ежемесячно подшиваются и хранятся в аптеке учреждения в течение 5 лет.

Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф.0504210). списание мягкого инвентаря, специальной одежды и обуви производить в соответствии с отраслевыми нормами. списание остальных материальных ценностей производить по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции №157н. списание ГСМ производить в соответствии с утвержденными нормами (приложение № 10)

6.4. Учет произведенных активов.

6.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного

(бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Учет денежных средств и денежных документов.

7.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций.

При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации № 373-П, с учетом особенностей, установленных Инструкцией №157н.

7.2. Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н. Возложить обязанности по ведению кассовых операций на должностное лицо- кассир, установить место проведения кассовых операций в помещении «КАССА».

7.3. Установить сроки выплаты заработной платы и выплат социального характера- 4 рабочих дня, включая день получения денежных средств в кассу Учреждения.

7.4. Утвердить лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня, согласно расчету (приложение № 11).

Лимит остатка денежных средств в кассе в последующие годы устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

7.5. При приеме в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц в кассу Учреждения применяются бланки строгой отчетности ф.0504110, либо Квитанция-договор ф. БО-17. Ответственным за проведение расчетов с применением бланков строгой отчетности назначить кассира.

7.6. В аптечном пункте применяется контрольно-кассовая техника (ККТ). Ответственным за взаимодействие с Центром технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятии с учета назначается фармацевт Рихерд С.Е. ККТ устанавливается в аптечном пункте, расположенном в помещении поликлиники. Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляются фармацевтом. Учет средств ведется в журнале КМ-4 «Журнал кассира-операциониста». Выручка сдается в кассу Учреждения с приложением Z-отчета и журнала КМ-4 еженедельно, 1 раз в 7 дней. Сумма выручки, поступившая в кассу Учреждения, в полном объеме сдается для отражения на лицевом счете по учету внебюджетных средств.

7.7. Выдача наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности производится на основании письменного заявления

подотчетного лица, содержащего цель расхода на срок не более 10 дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан представить авансовый отчет по установленной форме. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работником, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Выдача подотчетных сумм производится через кассу учреждения и в безналичном порядке путем перечисления денег на банковскую карту сотрудника, на которую перечисляется его зарплата. Остаток подотчетной суммы сотрудник возвращает наличными в кассу учреждения.

8. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе КФО, кредиторов и договоров.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам, по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Ответственным за предоставление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009г. №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» является бухгалтер по учету заработной платы.

Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкциями №157н и №174н.

Аналитику счета 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» вести по КФО в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

Сверку расчетов проводить ежеквартально на 1 число следующего квартала с оформлением актов сверки.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04

«Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Учет на забалансовых счетах.

Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкцией №157н.

9.1. Бланки строгой отчетности» учитывать в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения. В условной оценке: один бланк, один рубль учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки листов нетрудоспособности, бланки квитанций, путевок на санаторно-курортное лечение, бланков родовых сертификатов, бланки трудовых книжек и вкладыши в трудовую книжку.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, за бланки квитанций, бланки путевок в санаторий, бланки листов нетрудоспособности, бланки родовых сертификатов – бухгалтера-кассира;

- бланки путевых листов – бухгалтера по учету материальных запасов.

9.2. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам,

выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат крупные съёмные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как: генератор, аккумулятор, двигатель, автошины.

Выбытие со счета 09 отражается при списании автомобиля по установленным основаниям, при установке новых узлов взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349-350 Инструкции №157н.

9.3. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости.

9.4. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) учитывать спецодежду.

10. Назначить механика Учреждения ответственным за автохозяйство, прохождение техосмотра, постановку на учет и снятие с учета автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, оформление полисов ОСАГО.

11. Порядок выдачи путевых листов в учреждении:

Путевые листы хранятся в бухгалтерии.

Бухгалтер по учету материальных запасов нумерует и выдает путевые листы под роспись в журнале диспетчеру.

Диспетчер выписывает путевые листы водителям и по окончании рабочего дня принимает оформленные путевые листы обратно. Еженедельно диспетчер сдаёт оформленные путевые листы в бухгалтерию.

12. Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

-в течение 10 календарных дней с момента получения;

-в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;

-по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

13. Выплачивать денежную компенсацию на молоко сотрудникам, занятым во вредных условиях, согласно ст.222 Трудового кодекса, ФЗ РФ «О внесении изменений в статью 222 трудового кодекса РФ» №224-ФЗ от 01.10.2007г. и Коллективного договора в размере стоимости 0,5л (1 талон) на 2015 год – 17 рублей.

В последующие годы стоимость одного талона устанавливается отдельным приказом руководителя.

14. Порядок оформления служебных командировок.

При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г № 749, Коллективным договором, Распоряжением Администрации Псковской области от 26.06.2007г. №153-р, от 31.07.2007г. №182-р.

Установить срок представления отчетности по командировочным расходам не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, производить по фактическим расходам за счет собственных средств Учреждения по разрешению

руководителя.

Работнику, направленному в служебную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

средний заработок за день командировки;

суточные;

расходы по проезду:

расходы по найму жилого помещения (оплату производить по фактическим расходам согласно предоставленным документам с разрешения руководителя учреждения, при отсутствии документов оплачивать в размере 30% от размера суточных);

иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально производить по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

15. Бухгалтерская отчетность.

Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н. с последующими изменениями и дополнениями.

16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

руководитель учреждения, его заместители;

главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

экономист;

юрист;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

16.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 12.

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

17. Учет затрат (расходов) учреждения.

17.1. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг делится на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказываемой услуги.

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации услуг.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации услуг;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.2. Расходами, которые относятся на себестоимость оказываемых услуг, признаются:

– все материальные расходы (медикаменты, продукты питания, канцелярские товары, бланки, моющие и чистящие средства и др.), кроме общехозяйственных, участвующие в процессе оказания услуг;

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг (кроме административно-управленческого персонала);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания услуг.

17.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

– расходы на налог на землю;

– пени, штрафные санкции.

17.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.5. Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».