

Положение об учетной политике ГБУЗ "РЦД"
для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГБУЗ "РЦД" (далее - учреждение) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"(с изменениями и дополнениями);
- Бюджетным кодексом;
- Налоговым кодексом;
- приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 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 с последними изменениями и дополнениями";
- приказом МФ РФ от 16.12.2010г. № 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению" с изменениями и дополнениями;
- приказом МФ РФ от 06.12.2010г. № 162н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению" с изменениями и дополнениями;
- приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению (далее - приказ № 52н);
- приказом Минфина РБ от 29.12.2017г. № 325 "Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Республики Башкортостан и бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Башкортостан";
- приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33 (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее - соответственно Стандарт

"Концептуальные основы бухучета и отчетности", Стандарт "Основные средства", Стандарт "Аренда", Стандарт "Обесценение активов", Стандарт "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- иными нормативными правовыми актами РФ, регулирующими бухгалтерский учет.

Закупка товаров, работ и услуг проводится в соответствии с Законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета является руководитель организации, за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер, за оформление и ввод первичных документов - непосредственные исполнители. Основание: статья 7 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение №1**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение №2**)

3. Принятую учетную политику применять последовательно из года в год.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов "1С-Бухгалтерия", "1С - Зарплата".

2. Передача бухгалтерской отчетности учредителю осуществляется с применением программного продукта "Парус - сводная отчетность".

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- 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 bas.gov.ru.

Размещение информации по закупкам осуществляется на сайте zakupki.gov.ru

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы "1С-Бухгалтерия", "1С-Зарплата";

- по итогам каждого календарного года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно - с указанием субконто "Исправление ошибок прошлых лет".

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение № 3**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

В учреждении применяется методика бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств и видам расходов определенным утвержденным на соответствующий год ПФХД (планом финансово-хозяйственной деятельности).

Учет осуществлять путем отражения операций по следующим кодам вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели.

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н, пункт 19 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем контроле и аудите. Первичные учетные документы принимаются к учету согласно графика документооборота (**приложение № 4**).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках, роутеры;

Не считается существенной стоимость до 20000,00 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта "Основные средства".

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000,00 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд - код финансового обеспечения;

2-4 разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухучета (приложение № 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010г. № 174н);

5-6 разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухучета (приложение № 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010г. № 174н);

7-10 разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта "Основные средства", пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе одним и тем же способом.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости

списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование, инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта "Основные средства".

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидированных (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование

Основание: пункт 28 Стандарта "Основные средства".

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным способом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36,37 Стандарта "Основные средства".

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта "Основные средства".

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта "Основные средства". Состав комиссии по

поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.12. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта "Основные средства", пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом "Основные средства", учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении № 5**.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы ГСМ для проведения санитарно-профилактических обработок разрабатываются комиссией учреждения и утверждаются приказом главного врача.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании актов выполненных работ, но не выше норм, установленных приказом главного врача.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

3.6. Спецодежда и средства индивидуальной защиты учитываются на счете 0105.35, за исключением: перчатки резиновые хозяйственные, полумаски лицевые, респираторы аэрозольные и т.п. (для учета применять счет 0105.36).

3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

3.8. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.9. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52-60 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами Росстата);
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на выполнение работ, оказание услуг.

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам:

- в рамках выполнения государственного задания:

организация и проведение заключительной и камерной дезинфекции, дезинсекции, дератизации в очагах инфекционных и паразитарных заболеваний и в условиях чрезвычайной ситуации;

- в рамках приносящей доход деятельности:

проведение профилактических и противоэпидемических мероприятий по дезинфекции, дератизации, дезинсекции, обеззараживания вещей и постельных принадлежностей в дезинфекционных камерах.

Расходы на выполнение работ считать прямыми затратами, непосредственно относящимися на себестоимость единицы.

Прямые затраты при выполнении работ относить непосредственно на себестоимость выполняемых работ (счет 0.109.60.000).

Основание: п.134 Инструкции 157н.

5.2. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.00.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 "Доходы от оказания платных услуг".

5.3. Для налогового учета затраты распределяются на прямые и косвенные. К косвенным затратам относятся: затраты на имущественный налог, земельный налог.

6. Безналичные расчеты по заработной плате осуществляются на Расчетные карты сотрудников учреждения.

Сроки выдачи заработной платы установлены коллективным договором: 27 и 12 числа.

Расчетные листы сотрудникам выдаются на руки. Форма расчетного листа прилагается к Учетной политике (**приложение № 8**).

7. Расчеты с подотчетными лицами.

7.1. Перечисление денежных средств под отчет на хозяйственные нужды не производится.

7.2. Денежные средства, выдаются под отчет для оплаты командировочных расходов и возмещений сотрудникам документально подтвержденных расходов, на основании письменного заявления работника и приказа главного врача.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки, расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, утвержденным приказом главного врача. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

7.3. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

7.5. Однодневные командировки не оформляются приказом по учреждению и не выплачиваются командировочные расходы сотрудникам.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность.

8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371,372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.3. По состоянию на 31 декабря ежегодно сумму задолженности менее 1 рубля списывать:

дебиторскую - в дебет счета 0.401.10.173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами"

кредиторскую - в кредит счета 0.401.10.173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами"

без применения мер к ее взысканию или уплате.

Основание: пункт 7 ПБУ 1/98 "Учетная политика организации".

9. Финансовый результат.

9.1. Признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу(работу).

9.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта "Аренда".

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

9.4. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг(работ)".

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013г. № 65н.

9.5. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000"Расходы будущих периодов" отражаются по:

- перечислению взносов на капитальный ремонт;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, если срок использования программы более 12 месяцев.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

9.6. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков, на ремонт, гарантийное обслуживание.

Сумма резерва предстоящих расходов на оплату отпускных с начислениями, рассчитывается как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпуска на конец года, на среднедневной

заработок по учреждению за последние 12 месяцев. Расчет среднедневной заработной платы по учреждению = Годовой ФОТ / 12 / 29,3 / среднесписочную численность работников;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

Для начисления расходов по перечислению взносов на капитальный ремонт использовать счет 401. 50. 000 "Расходы будущих периодов".

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Санкционирование расходов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 6**.

11. События после отчетной даты.

Существенными событиями после отчетной даты (п.8 ст.3 Закона 402-ФЗ) считать такие события, критерий существенности которых составляет более 5% от итоговых показателей баланса или от сумм дохода и расхода.

V. 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 инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении № 7**.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Учреждение использует формы первичных документов и унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приказе № 52н от 30.03.2015г. "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.

При необходимости формы, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Они должны содержать обязательные реквизиты.

Основание: пункты 25, 26 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, утвержденным приказом руководителя учреждения.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

График документооборота утверждается приказом главного врача.

4. 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 (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 24 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежеквартально;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документы в электронном виде, они могут быть составлены на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ; пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ.

8. 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 руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

9. На забалансовом счете 03 ведется учет бланков строгой отчетности. Бланки принимаются к учету по номинальной стоимости равной 1 рублю.

Работник, ответственный за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, назначается приказом руководителя учреждения.

На 04 счете числится задолженность неплатежеспособных дебиторов.

На 10 счете числится обеспечение исполнения обязательств в виде банковской гарантии, поручительства и т.д.

На 20 счете числится задолженность, не востребованная кредиторами.

На 21 счете учитываются основные средства стоимостью до 3000,00 рублей.

На 27 счете числятся материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, в т.ч. спецодежда.

Основание: пункты 337, 339, 351, 371, 373, 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. В случае поступления первичных документов на приобретенные учреждением услуги, работы, не имеющие материально выраженного результата, после даты формирования квартальной, месячной отчетности указанные документы учреждение отражает в учете датой фактического поступления первичного документа в учреждение. Дата определяется по регистрации входящих документов (проставляется на самом документе).

11. Хранение основной гербовой печати учреждения возложить на главного бухгалтера.

Разрешить скрепление печатью учреждения служебных документов, подписанных главным врачом, заместителям главного врача, главному бухгалтеру, заведующим отделений.

Разрешить скрепление печатью учреждения товарных накладных, подписанных специалистами ГБУЗ "РЦД", получающих товары и иное имущество.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем контроле и аудите утверждено приказом главного врача учреждения.

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

VIII. Бухгалтерская отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н (с учетом изменений и дополнений).

2. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

3. Месячная, квартальная отчетность, а также дополнительные формы отчетности могут быть установлены Министерством здравоохранения Республики Башкортостан.