

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач КГБУЗ «ПБ»

Болдырев В.Ю.



# УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В целях соблюдения единой методики отражения в бухгалтерском и налоговом учете хозяйственных операций и оценки имущества учет имущества, обязательств и хозяйственных операций вести способом двойной записи.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется по журнальной форме.

Метод оценки активов и обязательств - денежный.

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также расчеты бухгалтерии.

Основанием для формирования данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы
- аналитические регистры налогового учета;
- аналитические документы бухгалтерского учета;
- специальные расчеты налоговой базы.

Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря.

## II. ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЕДИНОГО УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Бухгалтерский и налоговый учет в КГБУЗ « Психиатрическая больница г. Комсомольска-на-Амуре» министерства здравоохранения Хабаровского края ведется бухгалтерией. Ответственность за организацию бухгалтерского учета согласно Федерального Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» несет руководитель учреждения, а

ответственность за его ведение – главный бухгалтер, руководствуясь в своей деятельности положениями: о бухгалтерской, налоговой или финансовой службе, должностными инструкциями.

2.2. Рабочий план счетов, разработанный на основании плана счетов в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г № 157н.

2.3. Формы первичных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены формы первичных учетных документов.

2.4. Регистры бюджетного учета, применяемые в учреждении для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах.

2.5. Технология обработки данных учетной информации.

При обработке учетной информации на всех участках применяется автоматизированная форма ведения бухгалтерского учета – программа «1С Предприятие» (сетевая версия).

2.6. Источники финансирования.

Финансирование учреждения осуществляется по следующим источникам:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- субсидии краевым бюджетным учреждениям на осуществление расходов, связанных с осуществлением иных расходов, не связанных с выполнением государственного задания;
- средства, полученные от оказания платных услуг как физическими, так и юридическими лицами;
- спонсорская помощь, целевые средства;

Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, который составляется, утверждается и ведётся в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение на основании распоряжения от 14.09.2011 № 905-р «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-

хозяйственной деятельности краевых государственных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Хабаровского края»

### 2.7. Система учета средств.

Учет всех безналичных денежных средств ведется с использованием лицевых счетов, открытых в отделе № 27 Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю. Наличные средства в кассе учреждения в части платных услуг и поступления денежных средств, принадлежащих больным, для хранения и пенсии недееспособных больных сдаются в банк.

## **III. СИСТЕМА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

### **3.1 Порядок ведения кассовых операций.**

Денежные средства, поступившие по разным источникам финансирования, учитываются отдельно.

Поступление наличности от частных лиц за оказанные медицинские услуги от кассира (отчет ККА, реестр оказанных платных услуг) и принятые от больных, для хранения деньги, а так же пенсии больных оформляются приходными кассовыми ордерами. Выдача денег из кассы производится по расходному кассовому ордеру. В конце дня формируется кассовый отчет и составляется кассовая книга, которая распечатывается за месяц, прошивается и подписывается главным врачом и главным бухгалтером. Ставится печать.

Лимит кассы утверждается приказом руководителя и может меняться в течение года, если возникает недостаток денежной наличности.

Создать постоянно действующую комиссию для проведения внезапной ревизии кассы в составе: председатель – гл. бухгалтер, члены - зам. гл. бухгалтера и бухгалтер по финансовому учету. Ведение кассовых операций возложить на кассира, который несет полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей.

### **3.2. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление их расходования.**

Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в данном учреждении и при условии полного отчета по полученным ранее авансам, на



основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. На заявлении о выдаче сумм под отчет работник бухгалтерии проставляет код классификации расходов бюджета, на который должен быть отнесен расход. Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. О расходовании авансовых сумм подотчетное лицо представляет авансовый отчет ф. 0504049 – с приложением, пронумерованным им в порядке их перечисления в отчете документов, подтверждающих произведенные расходы. Проверенные бухгалтером авансовые отчеты утверждаются руководителем учреждения.

Установить, срок отчетности по средствам, выданным под отчет на основании приказа – 3 рабочих дня со дня окончания срока, установленного в приказе.

В случаях, когда размер расходов на служебные командировки (расходы по найму жилого помещения, проезду к месту командировки и обратно) известен заранее, разрешать оплату этих расходов командированным работникам, с их согласия, без представления подтверждающих документов, на основании заявления, подписанного руководителем. Денежные суммы при этом выдаются в кассе учреждения либо перечисляются на пластиковую карту командированному работнику, исходя из действительной потребности, но не выше суммы, исчисленной в обычном порядке.

Устанавливаются следующие нормы командировочных расходов на основании постановления Губернатора Хабаровского края от 04.03.2005г № 47.

- оплата суточных 370 рублей в пределах Хабаровского края за каждый день нахождения в командировке, а за пределами Хабаровского края – 420 рублей.
- оплата найма жилого помещения по фактическим расходам, при отсутствии – 30% от установленной нормы суточных.

Аналитический учет ведется в журнале № 3 по расчетам с подотчетными лицами по каждому источнику финансирования отдельно.

**3.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов и документов финансово-хозяйственной деятельности.**

Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:  
главный врач КГБУЗ «ПБ» Болдырев В.Ю.  
главный бухгалтер Заякина Н. В.

На время отсутствия - за руководителя – заместитель главного врача по лечебной части Загайнов В.Ф., заместитель главного врача по КЭР Гущин В.Н., за главного бухгалтера – заместитель главного бухгалтера по налогам и статистическому учету Михалева Н.Б., заместитель главного бухгалтера Купчина А.Ю.

Все остальные первичные документы подписывает главный врач или заместитель главного врача по лечебной части, заместитель главного врача по КЭР, а также может подписывать по вопросам хозяйственной деятельности – заместитель главного врача по АХЧ, по медицинской деятельности – главная медсестра, заведующая аптекой.

#### **3.4. Система учета расчетов по оплате труда.**

Заработная плата в КГБУЗ «ПБ» ведется в программе «ПАРУС – Зарплата 7.71». Начисление производится в соответствии с Законом Хабаровского края от 26.11.2008 № 222 «Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края» (в ред. от 26.03.14), постановлением Правительства Хабаровского края от 12.04.2008 года № 103-пр (ред. от 18.11.2016) «О введении новых систем оплаты труда работников государственных, бюджетных и казенных учреждений Хабаровского края»; штатного расписания, утвержденного главным врачом; табеля учета рабочего времени и приказов из отдела кадров, утвержденных главным врачом о приеме на работу, увольнениях, доплатах, надбавках, отпусках. Заработная плата главного врача начисляется на основании приказов министерства здравоохранения Хабаровского края.

Начисление заработной платы и пособий производится один раз в месяц по каждому источнику финансирования и отражается в учете последним днем месяца. Выплата заработной платы производится через кассу КГБУЗ «ПБ» либо, по соглашению сторон через банковскую карту, с условием получения наличных денежных средств через терминал или банкомат банка, с которым

заключен договор администрацией больницы, два раза в месяц 10-го числа и аванс 25-го числа.

Порядок производства удержаний из заработной платы.

Удержания из заработной платы, кроме НДФЛ, производятся на основании заявлений сотрудников, а также исполнительных листов.

Порядок депонирования неполученных сумм и их последующей выплаты.

Неполученная зарплата сотрудников депонируется, то есть учитывается на счете 304.02 на 3 рабочий день после получения финансирования на зарплату и сдается в банк или выдается аванс другим сотрудникам за текущий месяц. Выплата депонентов производится через кассу по расходному кассовому ордеру, где обязательно заполняются данные паспорта получателя депонентов, два раза в месяц в сроки выплаты зарплаты или аванса.

### **Бланки строгой отчетности**

К бланкам строгой отчетности относятся – доверенности, бланки больничных листов, бланки трудовых книжек и вкладышей.

Утвердить перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности:

- бланки больничных листов - медсестра социальной помощи.
- бланки трудовых книжек и вкладышей – начальник отдела кадров.
- бланки доверенностей – зам главного врача по хозяйственным вопросам, инженер-строитель, зав аптекой, зав складом, главная медсестра, секретарь, инженер по ОТ.

Назначить ответственным лицом за бланки строгой отчетности в местах их хранения:

- бланки больничных листов – кассир, медсестра социальной помощи.
- бланки трудовых книжек и вкладышей – кассир, начальник отдела кадров.
- бланки доверенностей – бухгалтер по учету материалов.

Ответственность за контроль по хранению, учету и отчетности бланков строгой отчетности- возложить на главного бухгалтера.



Установить сроки до 10 дней по использованию доверенности, до 3 дней отчетности по использованной либо не использованной доверенности. Учет ведется в книге по учету бланков строгой отчетности.

### **3.5. Система учета расчетов с дебиторами и кредиторами.**

Расчеты с дебиторами и кредиторами учитываются отдельно. Авансовые платежи (кроме сумм, выданных под отчет) учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счета 206.00 «Расчеты по выданным авансам». Возникшие у учреждения обязательства по оплате товаров, выполнению услуг учитываются на соответствующих аналитических счетах счета 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам и поставленные материальные ценности ведётся в Журнале операций №4 « по расчетам с поставщиками и подрядчиками» по каждому источнику финансирования отдельно. Сверка взаиморасчетов с организациями и учреждениями проводится на 1 число каждого месяца.

На счете 302.00 учитываются суммы начисленной заработной платы, пособия и иные социальные выплаты.

Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат учреждения по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» - в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности.

20 « Задолженность, не востребованная кредиторами» - в течение срока исковой давности (три года).

Списание задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии. Основанием для списания являются:

- приказ руководителя о списание задолженности.
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

- документами, являющимися основанием для списания задолженности (акты о ликвидации учреждения, решения, постановления судебных органов, иные документы).

### **3.6 Порядок и сроки проведения инвентаризации.**

Полная инвентаризация производится один раз в год на 1 ноября. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местоположения и все виды финансовых обязательств, кроме того материальные запасы, денежные средства и другие виды имущества, так же имущество неучтенное по каким-либо причинам.

Проведение обязательной инвентаризации имущества:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотреблений или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- инвентаризация всех активов и обязательств каждый год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- при ликвидации или реорганизации перед составлением ликвидационного /разделительного / баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ
- техническая инвентаризация объектов недвижимого имущества

Годовая инвентаризация имущества оформляется приказом по учреждению. В приказе оговариваются дата и срок проведения инвентаризации, а также выборная комиссия в составе трех-пяти человек для каждого подразделения отдельная. Основание: пункт 3 статьи 6 Федерального закона от 21 ноября 1996г. № 129 ФЗ «О бухгалтерском учете.», Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 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», приказ Минфина РФ от 13.06.1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах в следующем порядке:

1. излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на финансовый результат учреждения, либо на увеличение финансирования из бюджета;

2. недостача имущества и его порча относится на расходы – за счет виновных лиц (если виновные лица не установлены, то убытки на финансовый результат учреждения, либо на уменьшение финансирования из бюджета).

Для отражения результатов инвентаризации по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных, составляются сличительные ведомости. Суммы излишек и недостач товарно-материальных ценностей указываются в соответствии с их оценкой в бухучете. По итогам инвентаризации комиссия составляет итоговый документ – акт, в котором фиксируется:

- состояние учета;
- факты недостач, излишек, порчи, утраты;
- предложения по устранению выявленных недостатков.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в бухгалтерской отчетности на конец года.

### **3.7 Учет основных средств.**

#### **3.7.1 Порядок отнесения к группе основных средств.**

Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- инвестиционная недвижимость;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- основные средства, не включенные в другие группы.

В письме Минфина РФ от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические указания по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» определен порядок реклассификации основных средств в соответствии с новыми группами основных средств, указанных п. 7 СГС «ОС».

### 3.7.2 Порядок оформления первичных документов по учету основных средств.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости (с 01.01.2006 в рублях и копейках), т.е. по фактическим расходам на их приобретение, включая налог на добавленную стоимость и затраты на транспортировку и доставку.

Поступление основных средств, внутреннее перемещение оформляются первичными документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
- акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- акт о списании транспортного средства;
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- требование-накладная;
- приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;

-акт приемки материалов (материальных ценностей);

-акт о списании материальных запасов.

При поступлении основных средств от других учреждений и организаций комиссией, назначенной руководителем учреждения, составляется акт о приеме-передаче основных средств в 2 экземплярах. К акту прилагается техническая документация, относящаяся к данному объекту. Акт утверждается руководителем.

Объекты основных средств, приобретенные у поставщиков, приходуются на баланс по документам поставщика, на которых материально-ответственное лицо расписывается в получении этих ценностей с указанием даты оприходования.

Накладная на внутреннее перемещение основных средств применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения.

Выдача основных средств со склада производится по накладным, которые утверждаются руководителем учреждения.

3.7.3 Процедура и отражение в учете изменения стоимости основных средств, по которой они приняты к бухгалтерскому учету.

Балансовая стоимость объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете может меняться в случаях:

-достройки;

-дооборудования;

-реконструкции (в т.ч. с элементами реставрации);

-технического перевооружения;

-модернизации;

-частичной ликвидации (разукрупнения);

-переоценки объектов основных средств.

При модернизации, достройке и дооборудовании оформляется акт о приеме-сдаче основных средств и сумма отражается в инвентарной карточке и всех отчетах.

Фактические затраты по содержанию, текущему и капитальному ремонту основных средств списываются на расходы учреждения и на увеличение



стоимости основных средств не относятся. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках.

#### 3.7.4 Порядок формирования инвентарных номеров.

Каждому объекту, кроме объектов до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер состоит из 12 знаков; первый знак обозначает код вида деятельности, 2-4 знак - код синтетического учета, 5-6 знаки - код аналитического учета, 7-12 знаки - порядковый номер объекта в группе.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный объекту учета инвентарный номер применяется только в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

#### 3.7.5 Начисление амортизации основных средств.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств равна нулю.

По стоимостному критерию основные средства группируются в следующем порядке:

- до 10 000 рублей амортизация не начисляется.
- от 10 000 рублей до 100 000 рублей амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости.
- свыше 100 000 рублей амортизация начисляется ежемесячно. Списание основного средства предполагает выполнение двух условий: начисление амортизации 100 % и негодность объекта для дальнейшего использования. Возможно списание объекта до истечения срока полезного использования, если

объект пришел в негодность вследствие чрезвычайных ситуаций, аварии, стихийного бедствия.

При начислении амортизации используется линейный метод, что предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. В бухгалтерском учете амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

3.7.6 Учет основных средств, стоимостью до 10 000 руб., учитываемых за балансом.

Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». При передаче в эксплуатацию эти объекты списываются. Стоимость имущества отражается в денежном эквиваленте:

- по фактической или первоначальной цене, подтвержденной документально;
- по условной цене, равной одному рублю на основании письма Минфина России от 01.04.2010 г. № 02-06-07/1169.

Для обеспечения сохранности имущества, учитываемого за балансом, у подотчетных лиц в подразделениях находятся книги материально-ответственных лиц, в которых ведется количественный учет. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей за единицу, при передаче их в эксплуатацию бухгалтерия должна обеспечивать оперативный учет этих объектов до их фактического износа и оформлять списание соответствующим актом. Оперативный учет осуществляется в инвентарной описи без заполнения граф: инвентарный номер и сумма, кроме имущества принятого к учету до 01 января 2009 года, по которому учет осуществляется по ранее присвоенным инвентарным номерам. Все объекты, учтенные в оперативном учете, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

3.7.7 Процедура и порядок списания основных средств.

Выбытие основных средств производится в соответствии с постановлением правительства Хабаровского края от 02.03.2009 года № 64-пр

«Об утверждении порядка списания государственного имущества, находящегося в собственности Хабаровского края» и Приказом МФ РФ № 157-н от 01.12.2010 года.

Выбытие основных средств происходит в случае:

- выдачи в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000 рублей;
- безвозмездной передачи основных средств;
- списание непригодных к дальнейшему использованию объектов;
- реализации неиспользуемых основных средств;
- списания недостач, выявленных в результате инвентаризации;

Для оформления списания основных средств, пришедших в негодность и имеющих 100% износ, либо по заключению специалиста о невозможности дальнейшего использования, применяются первичные документы:

- акт о списании имущества по форме ОС-4, ОС-4а, ОС-4б;
- акт об утилизации списанного государственного имущества и о рекультивации земельного участка;

Акт составляется на каждый списываемый объект, с заключением специалиста о дальнейшей непригодности.

Детали и узлы от списанного основного средства, содержащие драгметаллы, реализуются организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

### **3.8 Порядок учета драгметаллов.**

Учет драгоценных металлов в учреждении ведется на основании Постановления правительства РФ от 28.09.2000г № 731 п.6, приказа Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н.

Таким образом, на основании положений вышеперечисленных нормативных документов, учитываются драгоценные металлы, содержащиеся как в составе объектов основных средств, так и в деталях (узлах), полученных от их демонтажа.

### **3.9 Порядок учета процесса заготовления и приобретения материально-производственных запасов.**



Учет материальных запасов ведется на счетах 105.21 «Медикаменты», 105.22 «Продукты питания», 105.25 «Мягкий инвентарь», 105.26 «Прочие материальные запасы»

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; медикаменты и перевязочные средства; продукты питания; специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности, одежда и обувь в учреждениях здравоохранения не зависимо от их стоимости и срока службы; тара для хранения товарно-материальных ценностей. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Материальные запасы и готовая продукция учитываются по фактической себестоимости. Списание материальных запасов производится на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения (акт о списании материальных запасов, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря -для списания мягкого инвентаря и посуды).

### 3.9.1 Мягкий инвентарь

Мягкий инвентарь, независимо от срока его полезного использования, учитывается в составе материальных запасов на счете **105.35 «Мягкий инвентарь»** в соответствии с бюджетной классификацией.

К мягкому инвентарю относят:

- белье (рубашки, сорочки, халаты, пижамы и тому подобное);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и тому подобное);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и тому подобное);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки, галоши, тапочки и тому подобное);
- прочий мягкий инвентарь.

Мягкий инвентарь, приобретенный за счет бюджетного финансирования, принимается к учету по фактической стоимости вместе с НДС. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. В штампе указываются наименование учреждения, которому принадлежит мягкий инвентарь. При выдаче предметов мягкого инвентаря в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Списание пришедших в ветхость и негодность белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится с учетом сроков службы, утвержденных в порядке, установленном действующим законодательством. Акт составляется специальной комиссией, назначенной приказом (распоряжением), и утверждается руководителем учреждения ф. 0504143. Списание мягкого инвентаря производится при полной изношенности предметов, с указанием причины списания.

Акт оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Мягкий инвентарь списывается по средней фактической стоимости. Оценка по средней фактической стоимости производится по каждому виду мягкого инвентаря путем деления общей фактической стоимости (с учетом средней фактической стоимости и количества остатка по данному виду на начало месяца и поступивших в течение месяца) на их количество на дату списания.

### 3.9.2 Продукты питания.

Учет продуктов питания ведется на счете 105.32 «Продукты питания». Во время приемки продуктов питания на склад учреждения производится



проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества. Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию после того, как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей.

В книге учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги. Сопроводительные документы поставщика (товарная накладная) с подписью материально ответственного лица (кладовщика) является основанием для принятия к учету поступивших в учреждение продуктов питания.

Отпуск продуктов питания со склада на пищеблок производится на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания.

Продукты питания принимаются к учету по фактической стоимости. Списание продуктов питания производится по средней фактической стоимости.

Учет продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов. Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении. Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги. Сотрудники бухгалтерии проверяют полноту и правильность записи прихода и расхода продуктов питания в Книге учета материальных ценностей.

### 3.9.3 Медикаменты и перевязочные средства

Учет медикаментов ведется на счете 105.31 «Медикаменты и перевязочные средства». Отпуск лекарственных средств материально ответственным лицам отделения производится заведующим аптекой по требованиям – накладным, утвержденным руководителем учреждения или лицом на то уполномоченным. Требования – накладные выписываются в двух



экземплярах. Первый экземпляр требования – накладной остается в аптеке, а второй возвращается материально – ответственному лицу отделения при отпуске ему лекарственных средств.

Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, выписываются на отдельных требованиях – накладных со штампом, печатью и утверждаются руководителем учреждения социального обслуживания населения, в них указываются номера историй болезни, фамилии, имена и отчества больных, для которых выписаны лекарства.

Ведомость выборки израсходованных лекарственных средств, подлежащих предметно – количественному учету, составляется на основании требований – накладных на отпущенные лекарственные средства, подлежащие предметно – количественному учету. Записи в ведомости ведутся по каждому наименованию отдельности. Ведомость подписывается заведующим аптекой или лицом, его заменяющим. Общее количество отпущенных за день лекарственных средств фиксируется в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения.

Лекарственные средства отпускаются аптекой отделениям в размере текущей потребности: сильнодействующие лекарственные средства – 5-дневной, психотропные лекарственные средства – 3-дневной, все остальные – 10- дневной.

Медикаменты и перевязочные средства принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости. Фактической стоимостью медикаментов и перевязочных средств, приобретенных за плату, признаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договором или контрактом за медикаменты и перевязочные средства. Списание медикаментов и перевязочных средств производится по средней фактической стоимости.

Учет материальных запасов ведется по подразделениям и материально ответственным лицам. В мемориальном ордере № 7 отражается поступление и расход материалов.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах

аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих документов:

- требование-накладная
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
- акт о списании материальных запасов

### **3.10 Платные услуги.**

Доходы от платных услуг расходуются на основании сметы доходов и расходов по кодам бюджетной классификации.

Перечень платных услуг расшифрован в приложении

### **3.11 График и правила документооборота.**

Документооборот в бухгалтерии регламентируется согласно графику и правилам документооборота.

Основание: Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", "Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете" (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983г. № 105), приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

### **3.12 Номенклатура дел и порядок хранения документов.**

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно прилагаемой к настоящему приказу примерной номенклатурой дел бухгалтерской, налоговой или финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел организации.

Основание: Пункт 3 статьи 6 Федерального закона от 21.11.1996 г. № 129 ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н, перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000года) (с изменениями и дополнениями от 27.10.2003г)

### **3.13 Учет исполнения ПФХД**

Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, ведется по плану счетов с составлением единого баланса по указанным

средствам. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в разрезе кодов бюджетной классификации.

### **3.14 Учетная политика для целей налогового учета.**

Основой для исчисления налогооблагаемой базы по налогам являются данные бухгалтерского учета. Ответственным за организацию налогового учета назначить главного бухгалтера. Ответственным за ведение налогового учета назначить заместителя главного бухгалтера по налогам и статистическому учету. Своевременно предоставлять лицу, ведущему налоговый учет первичные учетные документы для объективного отражения и сдачи в установленные сроки налоговых деклараций и отчетов в ПФР, ФСС, ИФНС. Расхождения определять с помощью актов сверки. Налоговый учет вести ручным способом с применением средств вычислительной техники.

#### **Страховые взносы**

Учреждение является плательщиком налога в соответствии со ст. 235 НК РФ. Объектом налогообложения для налогоплательщиков, признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиками в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

Налоговая база, налоговые льготы, ставки налога, налоговый и отчетный периоды, порядок исчисления и сроки уплаты налога налогоплательщиками определены ст. 235-245 НК РФ.

Ставка налога составляет:

- 22 % - Пенсионный фонд РФ;
- 2,9 % - Фонд социального страхования РФ;
- 5,1 % - Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- 4%-6 % -Доп. тариф для отдельных категорий плательщиков;
- 0,24 % -Фонд социального страхования РФ от НС и ПЗ

В течение расчетного периода страхователь уплачивает страховые взносы в виде обязательных ежемесячных платежей, в срок не позднее 15-го числа, следующего за календарным месяцем. Если указанный срок уплаты приходится на выходной или не рабочий праздничный день, то срок уплаты переносится на следующий рабочий день.



## **Налог на доходы физических лиц**

Удержание из заработной платы производится на основании НК РФ ст.207 в виде налога на доходы физических лиц. Налоговая база, налоговые льготы, ставки налога, налоговый и отчетный периоды, порядок исчисления и сроки уплаты налогоплательщиками определены ст. 207-233 НК РФ. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика. Налоговая ставка установлена в размере 13 %. Удержание начисленных сумм налога производится непосредственно из доходов налогоплательщиков при их фактической выплате. Перечисление сумм исчисленного и удержанного налога производится не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода.

Утвердить форму регистров налогового учета по налогу на доходы физических лиц в соответствии со статьей 230 Налогового кодекса РФ для учета доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, представленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов.

## **Налог на добавленную стоимость**

Услуги, оказываемые населению и предприятиям, не облагаются налогом на добавленную стоимость согласно Налогового Кодекса РФ части второй статьи 149 пункта 2. Отчетным периодом по НДС считать квартал.

Налоговая декларация предоставляется в ИФНС г. Комсомольска-на-Амуре не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Отчетность квартальная. Ответственной за достоверность заполнения и своевременное предоставление декларации назначить ведущего экономиста по платным услугам.

## **Налог на прибыль**

Плательщиком налога на прибыль учреждение является на основании статьи 246 главы 25 раздела. Доходы и расходы предприятия по методу начисления (ст.271 НК РФ). Доходы от обычных видов деятельности – выручка, связанная с оказанием медицинских услуг, услуг ЛТМ (ст.249,250 НК) Метод расчета – фактическая себестоимость услуг.

Установить, что для целей налогообложения прибыли используется следующие расходы по услугам собственного производства:

- расходы на оплату труда, указанные в ст. 255 НК, персонала участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг в размерах, установленном в положении по платным услугам.
- суммы налогов, начисленных на указанные суммы расходов на оплату труда;
- материальные расходы, относящиеся к расходам текущего отчетного периода, списываемых в производство по средней себестоимости;
- амортизация основных средств.

Оплата авансовых платежей – один раз в квартал. Налоговая декларация по налогу на прибыль составляется один раз в квартал и сдается не позднее 28-го числа месяца, следующего за отчетным. Ответственной за достоверность заполнения и своевременное предоставление декларации назначить ведущего экономиста по платным услугам.

Размер налоговых ставок согласно статье 284 НК РФ всего 20 %, в том числе в Федеральный бюджет - 2 %, в Краевой бюджет- 18 %.

#### **Налог за фактическое загрязнение окружающей среды**

На основании заключенного договора с ООО фирмой «Сталкер» право собственности на ТКО переходит исполнителю с момента погрузки твердых коммунальных отходов и несет полную ответственность по их дальнейшему обращению, в связи с чем берет на себя обязанности по размещению отходов, а так же по расчету и внесению платы за негативное воздействие на окружающую среду.

Расчет предоставляется на основании Закона № 7-ФЗ в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом.

#### **Налог на имущество учреждения**

Согласна Федерального закона от 05.08.2000г. № 117-ФЗ, Налогового кодекса РФ части 2 главы 30 ввести отчетность по налогу на имущество.

Налоговая ставка – 2,2 %.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации.

В случае если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость этих объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета каждого налогового (отчетного) периода.

### **Земельный налог**

Налогооблагаемой базой является кадастровая стоимость земельных участков закрепленных за учреждением (НК РФ ст. 390), которая в свою очередь определяется земельным законодательством РФ. Декларации предоставляются в ИФНС в сроки установленные НК РФ ст.393  
Размер налоговой ставки - 1,5%.

### **Транспортный налог**

Плательщиком транспортного налога является учреждение на балансе которого находится транспортное средство. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов РФ соответственно в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств в расчете на 1 лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства. Налогоплательщики исчисляют сумму налога и сумму авансового платежа по налогу самостоятельно. По истечении налогового периода (не позднее 1 февраля, следующего за истекшим налоговым периодом) предоставляют в налоговый орган по месту нахождения транспортного средства налоговую декларацию.

### **Отчетность.**

Бюджетная отчетность составляется на следующие даты:  
ежемесячно - 3 число месяца, следующего за отчетным;



ежеквартально – 4 число месяца, следующего за отчетным по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;

годовая – на 1 января года, следующего за отчетным в сроки установленные графиком предоставления отчетности, утвержденным распоряжением министерства здравоохранения Хабаровского края.

Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно. В состав бюджетной отчетности включаются все необходимые формы, согласно Приказа МФ РФ от 28.12.10 г. № 191н « Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», «Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утвержденной Приказом МФ РФ от 25.03.2011 № 33н.

**Пенсионный фонд РФ** – ежеквартально, не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

**Филиал фонда социального страхования города** - ежеквартально, не позднее 20-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

**Министерство имущественных отношений Хабаровского края** - годовая, в срок до 10 апреля года, следующего за отчетным.

**Налоговая инспекция** - ежеквартально – до 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовая – согласно установленных сроков законодательством о налогах и сборах.

### **3.15 Изменения в учетной политике.**

В связи с возможными изменениями нормативной базы и законодательства по бухгалтерскому и налоговому учету, возможно внесение изменений и дополнений в учетную политику учреждения.