

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Пожарская центральная районная больница» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Пожарская центральная районная больница» (КГБУЗ «Пожарская ЦРБ»)
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

X	<p>В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); - 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ
---	--

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

инвентаризационная комиссия (приложение 2);

комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);

комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия»», «1С ЗУП 8.3 «Зарплата»». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о выдаче социальной помощи на официальном сайте egisso.ru.

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в отделе программного обеспечения больницы;
- по итогам каждого календарного месяца 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложением 7) к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в перечне форм первичных документов внутренней бухгалтерской отчетности, необходимость в которых может возникнуть при учете и анализе ФХД (Приложении 8).

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Право подписи финансовых документов предоставлено:

В соответствии с Уставом единственным исполнительным органом подписи имеет руководитель Учреждения - главный врач.

Заместители главного врача (уполномоченные лица) получают право подписи от главного врача (в случае отсутствия главного врача на время отпуска, командировки, болезни, форс-мажор) на основании доверенности, выданной главным врачом Учреждения в соответствии с п. п. 5.8, 5.9 Устава, либо лицо, временно исполняющее обязанности главного врача, назначенное по распоряжению (приказу) вышестоящих руководящих органов Приморского края.

С правом второй подписи - главный бухгалтер согласно приказу главного врача о назначении на должность. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка, форс-мажор), право второй подписи имеет заместитель главного бухгалтера, либо лицо определяется приказом главного врача.

Заместитель главного врача по лечебной части, наделяется правом подписи меню-требования на выдачу продуктов питания на пищеблок.

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

9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. Для принятия достоверного, своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете и своевременной сдачи текущей отчетности, ответственным лицам за сдачу первичного документа разрешается сдавать в бухгалтерию сканированный вариант первичного документа. Срок сдачи оригинала документа устанавливается - 30 дней в рамках текущего Финансового года.

11. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. Формирование электронных 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;
- регистрация приходных и расходных ордеров составляется ежедневно;
- 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;
- 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;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- 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.

13. Журнал операций расчетов по оплате труда (№6), ведется отдельно:
по кодам финансового обеспечения, источникам финансового обеспечения, по счетам:
КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной

форме»;
КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
В журнал главную книгу отражение операций производится с учетом суммирования по счетам бухгалтерского учета.

14. Журналам операций присваиваются номера (Приложение 9).
Журналы операций подписываются главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и бухгалтером, составившим журнал операций.

15. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме бумажного носителя и заверяются собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки листов нетрудоспособности, включая к ним корешки;
- бланки родовых сертификатов;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланки «Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителя ТС медицинских противопоказаний к управлению ТС»;
- бланки «Медицинского свидетельства о рождении»;
- бланки свидетельства о смерти (перинатальной смерти);
- бланки рецептурные;
- бланки «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием»;
- SIM-карта.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- кассир;
- начальник отдела кадров;
- старшая медицинская сестра, акушерка, фельдшер;
- заведующий отделением скорой медицинской помощи -врач скорой медицинской помощи;
- иные лица, назначенные дополнительным приказом руководителя Учреждения (и. о. руководителя Учреждения), либо на основании доверенности.

18. Хранение денежных средств и бланков строгой отчетности осуществлять в металлическом сейфе, хранение денежных документов в помещении кассы. Охрану объекта кассы осуществлять по договору с органами, имеющими право на осуществление данного вида деятельности.

19. Особенности применения первичных документов:

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

20. Список должностей, наделенных правом на получение материальных ценностей с центрального склада КГБУЗ «Пожарская ЦРБ» (Приложение № 10).

21. Перечень должностей, наделенных правом главного врача Учреждения выписывать справки об оплате медицинских услуг для предъявления в налоговые органы Российской Федерации:

- главный бухгалтер;
- старший менеджер отделения по оказанию ПМУ;
- кассир кассы по платным услугам;
- кассир центральной кассы;

- лица, временно исполняющие обязанности гл. бухгалтера, заведующего отделением по оказанию ПМУ, кассира кассы по платным услугам - по распоряжению (отпуск, болезнь, командировка) - определяется приказом (доверенностью) руководителя Учреждения.

Лица, наделенные правом выписывать справки в налоговые органы за оказанные услуги являются ответственными лицами по хранению корешков.

Срок хранения корешков к справке - 3 года.

Нумерация справок об оплате медицинских услуг для предъявления в налоговые органы Российской Федерации ежегодная, с №1 по № с доп. классификацией:

- главный бухгалтер - с №1 по №, с доп. классификацией -Г,
- старший менеджер отделения по оказанию ПМУ - с №1 по №, с доп. классификацией -М,
- кассир центральной кассы с №1 по №, с доп. классификацией -1К (центральная касса);
- кассир кассы по платным услугам с №1 по №, с доп. классификацией -2К (касса поликлиники).

22. Нумерация платежных документов осуществляется сплошным методом по всем источникам финансирования.

23. Список операций, связанных с деятельностью Учреждения, по перечислению финансовых средств сотрудникам на пластиковые зарплатные карты «МИР»:

- заработная плата;
- пособия по листкам нетрудоспособности за счет средств работодателя;
- пособия на погребение;
- на оплату командировочных расходов;
- на компенсацию сотрудникам иных документально подтвержденных расходов;
- на компенсацию расходов за молоко работникам, работающим во вредных условиях труда;
- на компенсацию расходов за прохождение медицинского осмотра;
- социальные выплаты.

III. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 11), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;• 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Дополнительные за балансовые счета учреждение не применяет.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет и методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Перечень должностей, на которых возложена материальная ответственность в КГБУЗ «Пожарская ЦРБ» (Приложение 14).

3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости активов выбирает

комиссия учреждения по принятию, вводу в эксплуатацию и выбытию объектов основных средств.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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, предназначенные для неоднократного или постоянного использования;
- на праве оперативного управления, в аренде или безвозмездном пользовании, в т.ч. полученные в лизинг (сублизинг);
- в эксплуатации, запасе, на консервации, переданные в аренду и безвозмездное пользование.

2.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше года – изделие относится к медицинским инструментам;
 - год и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.
- Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

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

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок), а также санитарного автотранспорта (класса А), оснащенного в соответствии с ((Приказ Минздравсоцразвития России №752 от 1 декабря 2005 г. Об оснащении санитарного автотранспорта. В соответствии с пунктом 5.2.101 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 321 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N8, ст. 2898; 2005 N 2, ст. 162,)) учитываются как единый инвентарный объект, с одним инвентарным номером.

2.4. 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 СГС «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.

2.5. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по принятию, вводу в эксплуатацию и выбытию объектов основных средств.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.6. Не считается существенной стоимостью до 60 000,00 руб. за один имущественный объект, в пределах стоимости которой можно активы отнести к учету в состав материальных запасов.

2.7. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счёта в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счёта Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. 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.

2.9. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, не включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости не списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.10. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- по принятому на день совершения операции показателю, установленному комиссией по принятию, вводу в эксплуатацию и выбытию объектов основных средств.

2.11. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства». Единому плану счетов № 157н. 3.9.

2.12. Определение срока использования исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств, с учетом положений постановления Правительства РФ от 01.01.2002г., постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г., №1072. Справедливая стоимость активов определяется методом рыночных цен.

п. 35 Стандарта «Основные средства», п. 54а СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета».

2.13. На основные средства, независимо от источника их приобретения, в течение срока полезного использования начисляется амортизация в следующем порядке п.36,41а СГС «Основные средства»:

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно (кроме объектов библ. фонда), амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением объекта на забалансовом 21 счете;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на объект библиотечного фонда до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации линейным методом, п.36 СГС «Основные средства».

2.14. На вновь приобретенные объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10 000,00 рублей амортизация не начисляется. На объекты стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей амортизация начисляется в размере 100% при выдаче объектов в эксплуатацию. На объекты свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется линейным методом. Инструкция от 01.12.2010г. № 157н, п. 36, 41а СГС "Основные средства".

2.15. Начисление амортизации:

- начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету;

- 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 ОС стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта ОС не приостанавливается если:

- объект ОС простаивает или не используется;

- удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость ОС стала равной нулю п. 33,34 Стандарта «Основные средства».

2.16. Начисление амортизации в размере 100 процентов стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании.

2.17. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.18. 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 СГС «Основные средства».

2.19. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по принятию, вводу в эксплуатацию и выбытию объектов основных средств в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии для определения непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности их восстановления, принятия к учету, ввода в эксплуатацию утвержден приказом по учреждению (Приложение № 3). При отсутствии одного из членов состава комиссии издается корректирующий приказ.

2.20. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ) определяется исходя из балансовой стоимости имущества – свыше 300 000,00 руб. По особому распоряжению руководителя, в случае необходимости отнести какое-либо имущество к ОЦИ стоимостью менее 300 000,00руб., издается отдельный приказ. Имущество, приобретенное за счет собственных средств от предпринимательской деятельности, в категорию ОЦИ не переводится.

2.21. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.22. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.23. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.24. Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».

Инвентаризационная комиссия выявляет признаки обесценения каждого актива индивидуально – проводит тест на обесценение (п. 6 СГС «Обесценение активов»). Чтобы провести такой тест, воспользуйтесь таблицей.

Признаки обесценения активов	
Внешние признаки	Внутренние признаки
<p>1. В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения. Или вы знаете о таких изменениях в ближайшем будущем</p> <p>2. За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа. Например, стоимость может упасть из-за резкого спада в экономике</p> <p>3. Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используете актив.</p> <p>Например, учреждение купило и установило терминалы для записи на прием, а клиенты начали записываться удаленно – через Интернет</p>	<p>1. Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал</p> <p>2. Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения.</p> <p>Например, законсервировали актив, закрыли деятельность, где использовали актив, решили продать актив раньше срока, в течение которого планировали его использовать</p> <p>3. Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)</p> <p>4. Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться.</p> <p>Например, для актива ГДП (Активы, генерирующие денежные потоки (далее – активы ГДП), – активы, целью владения которыми является получение экономических выгод (доходов) в форме денежных средств или их эквивалентов (далее – положительный денежный поток, денежные потоки) независимо от факта получения такого дохода) – сократился срок полезного использования актива, объем производства, который обеспечивал актив. Для актива ГДП – снижены запланированные доходы или увеличены запланированные убытки от использования актива.</p> <p>5. Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано</p>

На обесценение актива ГДП также указывает убыток (выбытие денег), который рассчитали как сумму показателей текущего года и показателей будущих периодов. Такие признаки обесценения в пунктах 7, 8, 9 СГС «Обесценение активов».

2.25. Неучтенные нефинансовые активы (излишки), которые выявили при инвентаризации, принимайте к учету по счетам имущества в корреспонденции со счетом 0.401.10.199 «Прочие не денежные безвозмездные поступления».

2.26. 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 инвентаризации, комиссии ей по поступлению и выбытию ОС методом рыночных цен.

2.27. Для определения справедливой стоимости, используются документально подтвержденные данные о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. В расчет берутся сделки без отсрочки платежа. Данные о ценах берутся из СМИ, интернета или письменной информации от производителя. Используются сведения о стоимости от органов статистики, из специальной литературы либо экспертных заключений.

2.28. Право пользования активами счет 011140. В случае, если данные о стоимости арендных платежей по каким-либо причинам недоступны в целях своевременного отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности, текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю в месяц. После получения данных о ценах осуществляется пересмотр справедливой стоимости арендных платежей п. 20 СГС «Аренда».

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Оценка приобретаемых материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения без учета расходов, связанных с их приобретением.

3.3. Единицей учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица, указанная поставщиком в счет фактуре (накладная).
Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.4. По номенклатуре материальные запасы учитываются в следующих единицах измерения:
Продукты питания - весовых,
Медикаменты - денежных,
Прочие материальные запасы - по единицам измерения, указанным в счетах фактурах.

3.5. Единицы измерения (ОК 015-94(МК 002-97)):

Длины – код 006 – метр- м.,

- код 008- километр-км.;

Площади- код 055 – квадратный метр- м. кв.;

Объема – код 112- литр- л.;

Массы – код 166- килограмм –кг.;

Времени – код- 356- час- ч.

- код -355- минуты, мин.;

Экономическая – код -625- лист- л.

-код- 704 -набор-набор,

-код 778- упаковка- уп.,

-код 796-штука- шт.

3.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов для целей бюджетного учета производится по средней фактической стоимости каждой единицы. Справедливая стоимость активов определяется методом рыночных цен. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно, на основе нормативных документов специализированной организации и утверждаются приказом руководителя учреждения, с учетом применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.8. Списание материальных запасов, израсходованных на нужды учреждения, осуществляется на основании документов, подтверждающих факт расходования:

- акт о списании материальных запасов Ф -0504230,

- ведомость выдачи материалов на нужды учреждения по ф. - 0504210.

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

3.10. Состав комиссии на списание материальных запасов утвержден приказом по учреждению (Приложение № 6).

3.11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в фактической оценке списания.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы;
- двигатели

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

3.12. Состав комиссии на списание мягкого инвентаря утвержден приказом по учреждению (Приложение № 6).

3.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании акта списания.

3.14. 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;

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.15. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации (Приложение №.8)

4. Учет безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету. Метод определения справедливой стоимости активов выбирает комиссия учреждения по принятию, вводу в эксплуатацию и выбытию объектов основных средств. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Порядок учета, расходования и предоставления отчета благотворительных пожертвований утвержден приказом «Об утверждении порядка учета, расходования и предоставления отчета благотворительных пожертвований в КГБУЗ «Пожарская ЦРБ», (Приложение 15).

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ):

- А) в рамках выполнения государственного задания:
 - здравоохранение;
- Б) в рамках приносящей доход деятельности:
 - тарифов услуги.

5.2. Расходы - включаются в себестоимость и списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), по мере поступления первичных документов.

5.3. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением).

В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- переданный в эксплуатацию мягкий инвентарь, в % от срока износа и использования непосредственно на оказание услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);

- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
 - расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.
- 5.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Перечень должностей, наделенных правом, на получение денег под отчет на нужды учреждения в КГБУЗ «Пожарская ЦРБ»:

1. Техник по ремонту медицинского оборудования;
2. Механик гаража;
3. Помощник руководителя;
4. Медицинская сестра амбулатории с. В - Перевал;
5. Медицинская сестра диетическая;
6. Старшая медсестра поликлиники;
7. Кладовщик;
8. Водители;
9. Заведующая хозяйством;
10. Заведующая ФАП - медицинская сестра (фельдшер, акушерка);
11. Акушерка амбулатории с. Пожарской;
12. Уборщик служебных помещений ФАП;
13. Медицинская сестра участковая участковой больницы с. Красный Яр;
14. Медицинская сестра участковая амбулатории с. Новостройка;
15. Акушерка (фельдшер) амбулатории с. Светлогорье;
16. Сестра – хозяйка;
17. Заведующий аптекой готовых лекарственных форм – провизор;
18. Начальник административно-хозяйственного отдела.

6.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, служебной записки либо заявления. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды **на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.**

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств определяется по согласованию с подотчетным лицом.

6.3. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы по одноименному виду расходов, по которым наступил срок представления авансового отчета.

6.4. Предельный размер под отчетными суммами на расходы за одну сделку составляет не более 100 000,00(ста тысяч) рублей.

6.5. В исключительных случаях, при наличии ситуации влияющей на приостановление экстренной и плановой медицинской деятельности, связанной с обеспечением жизнедеятельности больного, при наличии письменного разрешения руководителя учреждения, сотрудники могут использовать личные финансовые средства, приобретать товар от имени Учреждения.

Стоимость приобретения товара не может превышать 100 000,00 рублей.

6.6. Истраченные средства будут компенсироваться после предоставления авансового отчета и целевого финансирования на данный вид расхода.

6.7. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном **Положением о командировках приказ от 31.03.2015 г. № 284-о, и приказах об его изменениях.**

6.8. Перечень должностей, наделенных правом пользования средствами учреждения сотовой связи и лимита расхода данной услуги КГБУЗ «Пожарская ЦРБ»

- главный врач;
- фельдшер отделения скорой медицинской помощи;
- акушерка отделения скорой медицинской помощи;
- медицинская сестра отделения скорой медицинской помощи;
- заведующий отделением скорой медицинской помощи -врач скорой медицинской помощи;
- фельдшер (медицинская сестра) по приему вызовов и передаче их выездной бригаде отделения скорой медицинской помощи;
- медицинский регистратор;
- диетсестра;
- фельдшер

6.9. Установить лимит расходов в месяц на пользование сотовой связью:

- 3 тыс. руб. - для главного врача;
- 2,0 тыс. руб. – суммарно для отделения скорой медицинской помощи;
- 2,0 тыс. руб. – суммарно для взрослой и детской регистратуры, гинекология;
- 350 руб. – для амбулатории с Светлогорье;
- 450 руб. - пищеблок;
- 500 руб. – приемный покой.

6.10. Расчеты с поставщиками за пользование услугами сотовой связи – осуществляются через подотчетных лиц, путем выдачи денежных средств под отчет.

6.11. Денежные средства под отчет выдаются в пределах сумм и сроков, определяемых целевым назначением, указанным в заявлениях на получение денежных средств под отчет. Пределы сумм и сроков определяет руководитель учреждения, но не более чем 30 дней - на хозяйственные цели и не более срока, указанного в приказе на направление в командировку. Срок сдачи авансового отчета составляет не более 3-х дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет.

6.12. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета по коду вида доходов 135 (доходы по условным арендным платежам) без стоимости НДС, с отражением по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

7.3. Порядок списания и учет дебиторской и кредиторской задолженности отражен в приказе по учреждению, утвержденному руководителем учреждения. (приложение № 5).

Дебиторская (кредиторская) задолженность списывается с учета после того, как комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании, списании и учета дебиторской и кредиторской задолженности.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8. Учет нематериальных активов (НМА)

8.1. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

Это, например,

- программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
- компьютерные программы, сайты в Интернете;

пункт 1 статьи 1225 ГК.

8.2. Срок полезного использования НМА определяет комиссия для определения непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности их восстановления, принятия к учету, ввода в эксплуатацию. Ежегодно комиссия должна определять продолжительность периода, в течение которого еще будет использоваться нематериальный актив, и при его изменении уточнять срок полезного использования (п. 61 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8.3. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

8.4. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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

9. Учет финансовых активов

9.1. Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям, оценивается в денежном измерении (стоимостном выражении) и ведется в разрезе источников средств:

Первые 2 разряда кода лицевого счета	Тип лицевого счета	КФО	Справочник «Источник средств»
20	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение
20	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания
		2	Средства от оказания платных услуг (работ); Средства от реализации НФА; Средства от использования имущества; Пожертвования; Гранты; Иные доходы
21	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	5	Субсидия на иные цели
22	Лицевой счет для учета операций со средствами ОМС	7	Средства ОМС
14	Лицевой счет для учета	1	Средства краевого бюджета

Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2»,»7» и «4»).

9.2. Учет движения денежных средств в кассе учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям оценивается в денежном измерении (стоимостном выражении).

9.3. Формирование отчетов кассира производится по центральной кассе и кассе оказания платных услуг, с последующей сдачей выручки в центральную кассу.

9.4. Отчет кассира (Кассовая книга) учреждения ведется автоматизированным способом, в разрезе средств по бюджету (КФО 4, 5) и внебюджетным средствам КФО (2,7,3).

9.5. Лимит остатка кассы устанавливается в сумме 60 000 рублей. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты) (основание: указания банка России от 11.03.2014г. №3210-У).

Разрешается расходование выручки на выплату заработной платы, пособий за счет средств социального страхования, ГСМ, командировочных и текущих хозяйственных расходов.

9.6. Наличные денежные расчеты с юридическими и физическими лицами осуществлять с применением:

- контрольно кассовой техники, зарегистрированной в налоговых органах
- приходный кассовый ордер (унифицированная форма №КО-1,

9.7. Безналичные денежные расчеты с юридическими и физическими лицами осуществлять с применением:

- эквайринговых операций;
- расчетов через банковские счета.

9.8. Излишки финансовых активов, в частности, наличных денег и денежных документов, выявленные в результате инвентаризации, приходятся в корреспонденции со счетом **0.401.10.189 «Иные доходы», КФО «2».**

10. Финансовый результат

10.1. Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- обособленный учет средств организован на уровне 18-го разряда номера счета бухгалтерского учета;
- доходы учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;
- аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного рабочим планом счетов учреждения.
- аналитический учет доходов будущих периодов на счете 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов» учреждения ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного рабочим планом счетов учреждения.

10.2. Доход для целей бухгалтерского учета, признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни ((обменных (необменных) операции, событий)) при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

10.3. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату выполненных работ (выставления счета);
- от оказания платных услуг, работ – на дату выполненных работ (выставления счета);
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату поступления имущества и денег.

10.4. Доходы по операционной аренде признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (п.25 СГС "Аренда").

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

- По плану счетов № 157н.

10.6. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные в рамках выполнения возложенных на учреждение полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;
- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;
- общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг.
- расходы, произведенные за счет средств ОМС, не формирующих себестоимость работ, услуг.

10.7. Общехозяйственные расходы списываются на финансовый результат без распределения между видами услуг в конце финансового года.

10.8. Расходы по условным арендным платежам при операционной аренде признаются расходами текущего финансового года равномерно (ежемесячно) п.20, п.21, п.27 СГС «Аренда».

10.9. Резерв предстоящих расходов (040160) на отпуска рассчитывается по учреждению в целом.

11. Санкционирование расходов принятие к учету обязательств

11.1. Обязательства принимаются к учету: При заключении договоров на поставку товаров (выполнения работ, оказания услуг) на дату заключения договора в сумме договорной стоимости; по другим расходным обязательствам – в сумме обязательств, которые подтверждены документами, обязательства по выплате заработной платы работникам, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году в объеме, утвержденным планом ФХД с последующей корректировкой при изменении плана; обязательства по выплате командировочных расходов- на дату выдачи денег в подотчет; обязательства по оплате платежей в бюджеты (налоги, сборы, пошлины, страховые взносы) ежемесячно в последний день месяца, за исключением налоговых платежей начисленных по налоговым декларациям- в последний день месяца начисления. (Инструкция от 16.12.2010г. № 174н., Инструкция от 23.12.2010г.)

12. События после отчетной даты

12.1. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, изложенном в приказе по учреждению (Приложение 16).

V. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, а также обязательств и иных объектов учета.

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 рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главного врача. Порядок и график проведения инвентаризации активов и обязательств приведены в Приложении 18.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 12) и с положением о распределении полномочий и функций по организации и осуществлению внутреннего контроля в КГБУЗ «Пожарская ЦРБ (Приложения 13). Помимо комиссии, отраженной в приложении №13, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями:

- инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;

- инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой, если иное не предусмотрено нормативными документами.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается отдельно по всем видам деятельности и их оттокам.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе свод веб. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

5. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности отражено в положении (Приложение 18).

VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения министерства здравоохранения ПК, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, созданной по отдельному распоряжению.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- расчет лимита наличных средств в кассе.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

IX. Налоговый учет Организационно-технический раздел

1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

2. Контроль исчисления налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

3. Учреждением представляется налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

4. Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку формы 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

5. Бухгалтерский учет по предпринимательской деятельности (платные услуги) в целях налогообложения ведется по приносящей доход деятельности, отдельно от учета других источников финансирования.

6. Виды медицинских услуг и работ, подлежащих предоставлению гражданам за плату, определены в п.3.2. «Положения об организации предоставления платных услуг в краевом государственном учреждении здравоохранения «Пожарская центральная районная больница» от 16.04.2012 г. / утв. приказом главного врача «Об утверждении Положения об оказании платных медицинских услуг» № 22 к-п от 15 мая 2012 г.

7. Бухгалтерский учет предпринимательской деятельности осуществляется по плану счетов отраженных в соответствии с Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010 № 157н / Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.12.2010 № 19452.

8. При ведении учета использовать аналитику учета в налоговых Регистрах учета, совпадающих с бюджетным планом счетов ст. 251 п.1 пп.14 гл.25 «Налог на прибыль» НК РФ.

Порядок определения налоговых обязательств учреждения Налог на добавленную стоимость

1. В бухгалтерские расчеты по НДС отражаются на счете 303.04 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость» (п. 259 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2. Учреждение осуществляет облагаемые и необлагаемые НДС операции.

3. Моментом определения налоговой базы по НДС по средствам предпринимательской деятельности (платные услуги) статья 167 НК РФ - считать по методу начисления, отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав, по дате выписки счет фактуры.

Операции за счет средств ОМС и бюджетных средств в налогооблагаемую базу не включаются.

4. В декларации по налогу на добавленную стоимость согласно п.17 приказа Мин. Фин. России от 15.10.201 г. №104н., (п. 6 ст. 52 НК РФ) предусмотрено округление: до 50 коп сумма отбрасывается, более 50 округляется до рубля. В первичных документах, счетах фактурах, согласно письма Мин. Фин. России от 29.01.2014г. №03-02-07/1/3444 округление запрещено.

5. Перечисления в бюджет НДС отражаются по соответствующему коду доходов 180 (прочие доходы), подстатья КОСГУ 189 "Иные доходы". (Пункт 12.1.7 Порядка применения КБК приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н и пункт 9 Порядка применения КОСГУ Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н в редакции приказа Минфина России от 13.05.2019 № 69н.)

Налог на прибыль

1. Доход для целей налогообложения, признается в полной сумме ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

3. Дата получения доходов, осуществление расходов определяется:
- по методу начисления ст. ст. 271, 272 гл.25 «налог на прибыль» НК РФ.

4. Датой получения доходов платных услуг при методе начисления является дата выполненных работ (выставления счета).

5. Полученные налогооблагаемые доходы определяются на основании: – оборотов по счету XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1. 40110.XX.000 «Доходы текущего финансового года».

6. При определении налоговой базы не учитываются:
– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

– средства, полученные от оказания и выполнения услуг и работ (средства ОМС, выполнение гос. задания).

7. Датой осуществления расходов платных услуг при методе начисления, является дата отражения расходов в учетных регистрах регистрации хозяйственных операций.

8. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты в рамках приносящей доход деятельности учреждения, распределять пропорционально доле соответствующего дохода, в суммарном объеме всех доходов предприятия нарастающим итогом (связь, прочие работы и услуги, работы по содержанию имущества, транспортные услуги, прочие расходы) ст.272 гл.25 «налог на прибыль» НК РФ.

9. При списании материальных запасов для целей налогового учета применяется метод оценки по средней фактической себестоимости ст. 254 п.8, п.1 ст. 268 Гл.25 «Налог на прибыль» НК РФ, пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Порядок списания затрат на изготовление готовой продукции, работ, услуг в рамках приносящей доход деятельности учреждения списываются по прямому списанию расходов на счет 040120000.

11. При формировании налога на прибыль применять статью 284.1. Налогового кодекса РФ «Особенности применения налоговой ставки 0 процентов организациями, осуществляющими образовательную и (или) медицинскую деятельность», при соблюдении условий, установленных настоящей статьей.

12. При расчете налога на прибыль суммы НДС, предъявленные покупателям при реализации товаров, выполнении работ, оказании услуг и передаче имущественных прав, не учитываются (п. 19 ст. 270 НК).

Налог на доходы с физических лиц

1. Предоставлять работникам учреждения социальные вычеты ПО НДФЛ.

Основанием для предоставления социальных вычетов по НДФЛ, считать;

-Личное заявление;

-Справка с налогового органа на подтверждение права на получение социальных, налоговых, п. 2 ст. 219 НК РФ, (в редакции ФЗ от 02.05.2015 №113-ФЗ).

Транспортный налог

1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса, региональный Закон «О транспортном налоге».

2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса.

2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса.

Земельный налог

1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

Основание: глава 31 Налогового кодекса.

2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

Главный врач КГБУЗ «Пожарская ЦРБ»



Коробко

Коробко Н.В.

**«Об утверждении положения о бухгалтерии в КГБУЗ «Пожарская ЦРБ»
(Приказ № 1904-0 от 31.12.2014 г).**

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.
- 1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением КГБУЗ «Пожарская ЦРБ».
- 1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.
- 1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя учреждения.
- 1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.
- 1.6. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.7. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.
- 1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - Уставом учреждения;
 - учетной политикой;
 - настоящим Положением;
 - иными локальными актами учреждения.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель учреждения.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества учреждения, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- 3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 4.10. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.11. Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 4.13. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
- 4.15. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.
- 4.16. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации.
- 4.17. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.19. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.22. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.23. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.24. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам должностных окладов, положений о премировании.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя учреждения и начальника юридического отдела.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.8. По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.9. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

5.1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания.

5.2.5. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
 - организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства;
 - своевременное и качественное исполнение приказов руководителя;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями, внутренними локальными актами учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.