

**Основные положения учетной политики
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города
Москвы " Детская городская клиническая больница имени Н.Ф. Филатова
Департамента здравоохранения города Москвы "**

на 2024 год

(утверждены Приказом от 29.12.2023г. № 592)

1. Информация об организационно-правовой форме субъекта учета с указанием перечня документов, на основании которых разрабатываются документы учетной политики.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы " Детская городская клиническая больница имени Н.Ф. Филатова Департамента здравоохранения города Москвы "(далее ДГКБ им.Н.Ф.Филатова).
Юридический адрес: 123001, Москва, ул.Садовая-Кудринская,д. 15.

Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение.
Учредитель-город Москва.

Орган, осуществляющий полномочия учредителя – Департамент здравоохранения города Москвы.

Организация ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности ДГКБ им.Н.Ф.Филатова регламентируется следующими документами:

- Бюджетный кодекс РФ (далее БК РФ);
- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Приказа Минфина РФ 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» (Инструкция № 157н);
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- Приказа Минфина РФ 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» (Приказ № 52н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

2. Осуществление организации ведения бухгалтерского учета

Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения.

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

Бухгалтерский учет всех операций, совершаемых территориально обособленными структурными подразделениями, ведется бухгалтерией учреждения.

3. Форма ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности и правила документооборота.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом на базе универсальной автоматизированной системы бюджетного учета программного комплекса ПАРУС (далее СКУУ ЕМИАС).

ДГКБ им.Н.Ф.Филатова формирует и представляет годовую, квартальную и месячную отчетность (об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений), а также иную регламентированную отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, а так же приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 30.12.2021 года № 1347 «О представлении отчетности за 2021 год и в 2022 году».

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность, а также иная регламентированная

отчетность представляется ДТКБ им.Н.Ф.Филатова соответствующим пользователям отчетности в электронном виде посредством модуля «Консолидированная бюджетная отчетность» информационной системы «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом, первая очередь Департамент финансов города Москвы» с применением усиленных квалифицированных электронных подписей уполномоченных лиц.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №52н;
- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н)
- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе №52н);
- формы документов, приведенные в Приказе Минздрава СССР от 02.06.1987 №747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» - для организации учета специфичных для учреждения здравоохранения операций в части, не противоречащей действующему законодательству;
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ и в СГС «Концептуальные основы».

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта Парус 8, модули: Бюджетный учет, Централизованное материально-техническое снабжение (ЦМТС), Учет продуктов питания, Распределение бюджетных средств, Расчет заработной платы, Кадры и штатное расписание, с обязательным выводом на бумажных носителях.

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 Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности несет руководитель учреждения.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной деятельности и своевременному представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников больницы.

4. Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (ред. от 08.11.2010).

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:

- основных средств, произведенных активов один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года;
- материальных запасов, в том числе медикаментов и перевязочных средств, кроме продуктов питания, нематериальных активов один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года;
- наличные денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности, продукты питания – ежемесячно на произвольную дату;
- дебиторской и кредиторской задолженности один раз в год по состоянию на 31 декабря с оставлением Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- с внебюджетными фондами:
- ИФР – ежеквартально в день предоставления персонафицированного отчета;
- ФСС, ОМС - ежеквартально в день сдачи отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,
- при передаче имущества в аренду, продаже;
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

5. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст.197 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается в течение срока исковой давности.

6. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

7. Порядок и сроки выплаты заработной платы.

Определены сроки выплаты заработной платы: заработная плата за 1-ую половину месяца - 18 число каждого месяца, заработная плата за 2-ую половину месяца - 3 число каждого месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В целях своевременности и полноты выплат заработной платы, в случаях задержки или недостаточного объема финансирования (бюджет, ОМС) определено использовать на эти цели средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Расчетные листки (неунифицированная форма) формируются бухгалтерией учреждения в СКУУ ЕМИАС (модуль «Расчет заработной платы»). Ежемесячно, в день выплаты заработной платы, сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки с указанием всех видов выплат, а также удержаниях из заработной платы (по исполнительным документам, алиментам, налоговым вычетам и пр.). Расчетные листки выдаются под подпись лично сотруднику при предъявлении удостоверяющего документа. Также расчетные листки могут быть отправлены на личную электронную почту (@mos.ru, @zdravmos.ru) сотрудника при наличии соответствующего заявления.

8. Учет основных средств

В составе основных средств учитываются материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено ФСБУ "Основные средства", другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» срок полезного использования, а также отнесение объектов имущества к категории особо ценного движимого имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.

Объекты основных средств (ОС), полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), а также стоимость ликвидируемых частей ОС и амортизации, начисленной на эти части, определяется по справедливой стоимости.

Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе, или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

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

9. Учет нематериальных активов

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. В составе НМА учитываются объекты, на которые учреждение имеет исключительные права либо которые были приобретены на основании лицензионного договора.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

10. Учет материальных запасов

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости.

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

2.4.1. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг осуществляется по группам видов оказываемых услуг:

-оказание медицинских услуг в рамках обязательного медицинского страхования (ОМС);

-в рамках выполнения государственного задания (государственные услуги);

-в рамках приносящей доход деятельности.

2.4.2. К прямым затратам при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, непосредственно связанных с их оказанием (выполнением), относятся:

-затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

-стоимость списанных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы);

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);

-сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);

-расходы, связанные с оплатой аренды помещений, основных средств, в случае их использования для оказания услуги (выполнении работы);

-расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнении работы);

-другие аналогичные затраты.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;

- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;

- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании квартала пропорционально фонду оплаты труда персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг (выполнении работ).

В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются:

-расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работ), административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

-списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

-амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

-коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- на оплату консультационных, нотариальных, информационных услуг и прочие;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании квартала пропорционально фонду оплаты труда персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг (выполнении работ).

11. Учет денежных средств.

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств (Таблица 3)

Таблица 3 - Виды источников финансирования по кодам лицевых счетов

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	КФО	Вид источника финансирования
21	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение
26	Лицевой бюджетного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания
		2	Средства от оказания платных услуг; Пожертвования; Доходы от аренды; Возмещение стоимости коммунальных и эксплуатационных работ; Средства, получаемые от ФСС; иные доходы
27	Отдельный лицевой бюджетного учреждения	5	Субсидия на иные цели
36	Лицевой бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС	7	Средства ОМС

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

При реализации работ, услуг населению учреждение осуществляет наличные денежные расчеты:

- с использованием ККТ, зарегистрированного в налоговых органах;
- с применением бланка строгой отчетности (квитанция по форме 0504510)

12. Учет бланков строгой отчетности

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

К бланкам строгой отчетности относятся бланки

- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовым книжкам;
- квитанций ф. 0504510,
- больничные листы;
- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

13. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении производится посредством предварительного, текущего и последующего контроля. Предварительный, текущий и последующий финансовый контроль осуществляется, соответственно, перед, в или после момента совершения хозяйственной операции должностными лицами, на которых возложены такие обязанности.

Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется сотрудниками учреждения согласно своим должностным обязанностям посредством следующих процедур:

- для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка: на соответствие документов операции по существу (содержания и формы); на соответствие формы документа утвержденным типовым формам; на наличие всех установленных реквизитов документа; на отсутствие арифметических несоответствий; на правильность указания реквизитов контрагентов - названия, адреса, ИНН, КПП; соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота;
- для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений: обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами; сверка данных главной книги (других регистров бухгалтерского учета) о начисленных и уплаченных налогах и сборах, страховых взносах во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами,

представленными в соответствующие фонды; регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в разрезе аналитики;
-регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности; систематическое повышения профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской и экономической службы учреждения;
- с целью сохранности имущества учреждения: проведение инвентаризации имущества; постоянная работа комиссии по движению нефинансовых активов; регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бухгалтерского учета.

14. Обесценение активов.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

15. Организация налогового учета

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении и филиале является главный бухгалтер.

Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

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

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. Налоговый учет в учреждении ведется по методу начисления.

Для подтверждения данных налогового учета используются:

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

Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю учреждения.

В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета (для учета показателей налога на имущество, транспортного налога, НДС) и регистры налогового учета по налогу на прибыль.

Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

16. Полномочия и порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов

Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя. Количество членов комиссии должно быть нечетно.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

17. Иная информация, подлежащая публичному раскрытию:

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.bus.gov.ru;

-размещение информации о деятельности учреждения в сфере закупок на официальном сайте www.zakupki.gov.ru



Главный врач

Главный бухгалтер

А.И.Чубарова

Н.Ю.Агейкина