

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОВЕТСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

238750 г. Советск, ул. Ломоносова, 2а

ИНН 3911000875/ КПП 391101001

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
62-АХД	29.12.2017 г.

П Р И К А З

**Об утверждении Учетной политики Бюджетного учреждения здравоохранения
Калининградской области «Советская стоматологическая поликлиника»
(Советская СП)**

Во исполнение требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России 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», Приказа Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений, Приказа Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 06.08.2015г. №124н, Приказа Минфина России от 31.12.2015г. № 227н «О внесении изменений в приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении планов счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений в инструкции по его применению», Приказа Минфина РФ от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, используемых органами государственных (муниципальных) учреждений, Приказа Минфина России от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", Письма Министерства финансов РФ от 28.11.2017 г. № 02-07-10/7895 об издании приказа Министерства финансов РФ от 14.11.2017 г. № 189н «О внесении изменений в инструкцию о порядке составления и

предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных, бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Министерства финансов РФ от 25 марта 2011 г. № 33н, Приказа Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 (ред. от 08.11.2010 г.) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Приказа Минфина России от 31.10.2017 г. № 170н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора на 2017-2019 гг.» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Советская стоматологическая поликлиника», согласно Приложению №1 к приказу и ввести ее в действие с 01 января 2018 года.
2. Главному бухгалтеру Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Советская стоматологическая поликлиника» приказ довести до сведения всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.
4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций и хранение документов возлагается на главного врача.

Главный врач

Ищенко В.А.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие положения.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Калининградской области «Советская стоматологическая поликлиника» (далее по тексту - Учреждение) является медицинской бюджетной организацией и финансируется из государственного бюджета, и находится на казначейском методе исполнения бюджета. Согласно действующему законодательству и Уставу учреждения получает доходы от иных источников:

- а) субсидии на выполнение государственного задания
- б) средства обязательного медицинского страхования
- в) приносящая доход деятельность.

Порядок организации бухгалтерского учета в Учреждении регламентируется следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон о бухгалтерском учете);

– Гражданским кодексом РФ;

– Бюджетным кодексом РФ;

– Налоговым кодексом РФ;

– Инструкцией по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н); Изменения и дополнения к инструкции 157н.

– Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (для бюджетных учреждений далее - Инструкция № 174н);

– Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

– Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"

Цели и виды деятельности Учреждения определены Уставом, утвержденным министром здравоохранения Калининградской области и согласованным руководителем Агентства по имуществу Калининградской области.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденные Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н;

- формы, утвержденные приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, используемых органами государственных (муниципальных) учреждений;

- формы, которые не унифицированы утвержденные руководителем учреждения с соблюдением требований, установленных ст. 9 Федерального Закона № 402-ФЗ.

Учреждение на основе первичных учетных документов, составляет сводные учетные документы для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) контроля:

- ведомость списания хозяйственных и строительных материалов

-дефектная ведомость.

На документах, прошедших обработку могут проставляться следующие записи:

-корреспонденция счетов;

-дата обработки документа в учетном регистре;

-подпись сотрудника бухгалтерии, ответственного за обработку документа.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций и хранение документов возлагается согласно п.1 ст.7 Федерального Закона № 402-ФЗ «Закона о бухгалтерском учете» на главного врача.

Бухгалтерский учет учреждения осуществляется бухгалтерией учреждения, являющейся его самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

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

Главный бухгалтер устанавливает должностные обязанности работников бухгалтерии, утверждает их у руководителя учреждения.

2. Правила документооборота

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

Право первой подписи: главный врач, на время его отсутствия-лицо назначенное приказом министра здравоохранения Калининградской области исполнять обязанности главного врача;

Право второй подписи: главный бухгалтер, на время его отсутствия- лицо назначенное приказом главного врача Учреждения исполнять обязанности главного бухгалтера.

Ведение бухгалтерского и налогового учета осуществляется при помощи комплексной автоматизации с применением следующих компьютерных программ:

Оплата труда - автоматизированная программа «КАМИН». Все остальные разделы бухгалтерского учета 1С «Бухгалтерия Государственного учреждения 8»; ПК «Свод-Смарт». С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Учреждения осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

–система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

–передача бухгалтерской отчетности органу, осуществляющего полномочия и функции учредителя;

–передача бухгалтерской отчетности и отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

–передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

–передача информации в отделение Управление Федеральной службы государственной статистики по Калининградской области;

–передача информации в отделение региональное отделение Фонда социального страхования РФ;

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

На каждом рабочем месте исполнитель вводит информацию на основании первичных документов, регистрирует их в разделе хозяйственных операций и отрабатывает в учете. По окончании учетного периода производится его закрытие и перенос остатков, формируются регистры бюджетного учета и необходимые выходные формы.

Являясь зарегистрированным пользователем программных продуктов 1С: Предприятие 8, Учреждение вправе получать бесплатные консультации по телефонам «горячей линии» по любым

вопросам автоматизации учета.

Выезд специалиста – консультанта в Учреждение и консультирование на рабочем месте осуществляется на договорной основе с почасовой оплатой. Инструктивный материал, обновление справочно-информационной базы осуществляется также на договорной основе.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета (п. 3 Инструкции 157н).

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, поскольку согласно действующему законодательству на территории Российской Федерации официальное делопроизводство ведется на русском языке как государственном (Письмо ФНС России от 11.07.2012 № ЕД-4-3/11376@ вместе с Письмом Минфина России от 26.06.2012 № 03-08-13).

Перевод должен быть сделан профессиональным переводчиком, при этом перевод обеспечивает Учреждение-налогоплательщик оказывающее услугу, поставляющее товар заказчику (Письмо Минфина России от 22.03.2010 № 03-03-06/1/168). (п. 31 СГС "Концептуальные основы"). Первичные (сводные) учетные документы, подлежащие применению в Учреждении, для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни, должны соответствовать формам документов, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

Формы первичных (сводных) учетных документов и регистров, отсутствующие в приказе Минфина России № 52н, регламентируются либо прочими правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, либо в рамках настоящей Учетной политики, как самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) документов и регистров с учетом обязательных реквизитов (ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

Первичные учетные (сводные) документы в Учреждении составляются на бумажном носителе.

При подписании Учреждением Соглашения о применении электронного документооборота, первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе (ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы").

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе (ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н).

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе и на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции №157н).

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату (п. 19 Инструкции № 157н). Ответственными должностными лицами за ведение применяемых регистров бюджетного учета являются: ведущий бухгалтер, главный бухгалтер.

Сроки представления финансовой отчетности определяются учредителем и законодательством

Российской Федерации.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Финансовая отчетность составляется в валюте Российской Федерации.

Консолидированная (сводная) промежуточная и годовая финансовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется пользователям в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем учреждения.

В целях обеспечения сохранности базы данных бюджетного учета на сервере производится ее автоматическое архивирование (сохранение резервных копий). Резервные копии формируются не реже двух раз в месяц и хранятся на внешних носителях. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

По итогам финансового года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний жесткий диск, который хранится в сейфе.

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

Без бумажного первичного (сводного) учетного документа записи в базу данных вноситься не должны.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

Учреждение ведет бухгалтерский учет активов (имущества), обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором она совершена.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой или финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Сформированные первичные учетные документы за месяц подбираются в хронологическом порядке в соответствии с записями в Журнале операций, сброшюровываются, количество листов в папке нумеруются и передаются на хранение.

На обложке «папки» делаются записи: наименование Учреждения, название и порядковый номер папки, (дела); период (дата), за который сформирован Журнал операций, с указанием года и месяца (числа); наименование и номера журнала операций, количества листов в папке (деле).

Номера журналов операций:

- 1 Журнал операций по счету «Касса»
- 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами
- 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- 6 Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
- 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- 8 Журнал операций по прочим операциям

3. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности

производить инвентаризацию активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 в установленные сроки:

- годовая инвентаризация материалов, основных средств, денежных средств и расчетов проводить по состоянию на 1 декабря;
- денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в месяц.

Обязательная инвентаризация имущества проводится в установленном законом порядке на основании приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями, и в других случаях, предусмотримых законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный обособленный предмет, предназначенный для выполнения отдельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве единого инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае, если монитор является самостоятельным устройством ввода информации они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов(ф.0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов(ф.0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов(ф.0504034)

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

Результаты ремонта принимаются решением комиссии с оформлением акта о приеме-сдаче объекта основных средств (ф.0504103), сведения из указанного акта заносятся в инвентарную карточку основного средства.

Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждается руководителем Учреждения на текущий год.

Руководствуясь сроками проведения инвентаризации, указанными в приказе руководителя, главный бухгалтер разрабатывает график проведения инвентаризации по структурным подразделениям учреждения.

Инвентаризация активов и финансовых обязательств оформляется протоколом заседания инвентаризационной комиссии. В нем отражается:

- обобщенные результаты инвентаризации;
- состояние оперативного имущества;
- имущество, выявленное к списанию;
- перечень мероприятий по совершенствованию учета;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений.

Для проведения внезапной ревизии кассы создана комиссия. Лимит остатка средств на каждый отчетный год устанавливается приказом главного врача согласно установленных правил расчета. Лицом, ответственным за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе, назначается главный бухгалтер.

4. Порядок расчетов с подотчетными лицами.

Расчеты с подотчетными лицами могут осуществляться как в наличном, так и в безналичном порядке с использованием банковских карт.

Для получения наличных денежных средств, учреждение готовит заявку (Ф0531802) и представляет в орган Федерального Казначейства. На основании представленной заявки орган Федерального Казначейства направляет в банк запрос на пополнение счета. Через некоторое время учреждение получает подтверждение и может снимать необходимую сумму наличности.

Снятые наличные средства на основании чековой книжки приносятся в кассу учреждения, после чего могут расходоваться по целевому назначению.

Д-Т 210.03 - К-Т 201.11 – перевод денежных средств.

Д-Т 201.34 - К-Т 210.03 - получены наличные в кассу учреждения.

Д-Т 208.00 - К-Т 201.34 - выдано в подотчет.

Денежные средства под отчет на хозяйственные расходы выдаются по распоряжению руководителя лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, на основании письменного заявления получателя, с указанием цели их использования, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу.

Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения, произведенных работником из личных средств расходов производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и авансового отчета при наличии разрешительной подписи руководителя.

Выдачу наличных денежных средств под отчет осуществлять на срок не более 5 дней, за исключением случаев выезда в командировку.

Расчет наличными деньгами с физическими и юридическими лицами производить в пределах лимита, установленного, Центральным банком РФ для расчетов наличными средствами между юридическими и физическими лицами.

Выдача денег под отчет (командировочные расходы) осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на банковскую (зарплатную) карту сотрудника с указанием В платежном документе на то, что перечисленная сумма представляет собой подотчетные средства или по расходному кассовому ордеру.

Расходование средств подтверждается авансовым отчетом. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или возврата неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории РФ и за рубежом не позднее 3-х дней после прибытия из командировки.

Порядок оформления служебных командировок (на территории РФ и за рубежом) и размер возмещения расходов (суточные) устанавливается в следующих размерах:

на территории РФ (кроме гг. Москва, Санкт-Петербург) – 100 рублей;

в гг. Москва, Санкт-Петербург – 700 рублей за счет средств от оказания платных услуг населению;

за рубеж – 2500 рублей.

Установить предельные сроки использования выданных доверенностей и отчетности по ним:

- в течение 10 календарных дней с момента их получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в отдельных случаях выдачи доверенности на определенный срок, но не более 1 месяца.

5. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с положением об осуществлении внутреннего финансового контроля, утвержденным руководителем.

Внутреннему контролю подлежат:

- финансово-плановые документы;
- договоры;
- бухгалтерский учет (его правила, полнота, точность, соответствие законодательству);
- имущество;
- обязательства учреждения;

- трудовые отношения с сотрудниками; Внутренний финансовый контроль осуществляет:
- руководитель Учреждения;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- **предварительный контроль** - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительному контролю подлежит: планирование доходов и расходов, планирование объема закупок, визирование договоров, нормирование расходов и затрат учреждения;
- **текущий контроль** - это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности, проверка первичных документов и регистров учета, проверка авансовых отчетов, контроль расходов и затрат, сверка данных (с контрагентами, с учетными данными материально- ответственных лиц. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- **последующий контроль**; Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций, анализа соответствия плановых и фактических показателей, анализ затрат и иных необходимых процедур.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

6. Организация и ведение бухгалтерского учета в Учреждении

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Федеральным законом о бухгалтерском учете от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями, вступающими в силу. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе Учреждения, его обязательствах и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций с даты государственной регистрации учреждения до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации. Объектами бухгалтерского учета являются имущество Учреждения, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности с учетом ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета ...» (с последующими изменениями и дополнениями).

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения, и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

– 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.

– Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Настоящая Учетная политика разработана исходя из особенностей структуры Учреждения, отраслевых и иных особенностей деятельности, для организации и ведения бухгалтерского и налогового учета в учреждении, в целях полноты, своевременности и достоверности отражения в бухгалтерском и налоговом учете всех фактов хозяйственной деятельности, а также раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности. При разработке Учетной политики учитывались требования и рекомендации действующего законодательства Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета, налогового учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также учетной политики органа, осуществляющего полномочия и функции учредителя.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, формируемый на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета (Инструкция № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика") со всеми дополнениями и изменениями.

Состав и структура счета рабочего плана счетов должны соответствовать следующей схеме:

Номер разряда счета					
1–17	18	19–21	22	23	24–26
Классификационный Признак поступлений и выбытий	Финансовое обеспечение	Объект учета	Группа объекта учета	Вид объекта учета	Вид поступлений, выбытий объекта учета

В цифрах 1–17 фиксируется аналитический код, коррелирующий с кодом классификации бюджетных расходов, доходов учреждения или же иных ресурсов финансирования (Порядок № 132н).

В 1–4 разрядах номера счета – устанавливается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов. В целях формирования рабочего плана счетов Учреждения следует руководствоваться Письмом Минфина России № 02-07-07/21798, Казначейства России № 07-04-05/02-308 от 07.04.2017, а также примерами отнесения отдельных услуг, работ бюджетных и автономных учреждений, указанных в базовых (отраслевых) перечнях, на разделы (подразделы) классификации расходов бюджетов, размещенными на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации (www.minfin.ru) в рубрике "Бюджет", подразбрике "Бюджетная классификация", разделе "Методический кабинет" 23 августа 2017года:

В 5–14 разрядах номера счета – нули. Учет по разделу, подразделу ведется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения и соглашениями между Учредителем и учреждением.

В 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

В цифре 18 фиксируется код, отражающий вид финансового обеспечения:

1	деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)
2	приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
3	средства во временном распоряжении
4	субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
5	субсидии из бюджета субъекта на другие вопросы в сфере здравоохранения, развития здравоохранения
7	средства по обязательному медицинскому страхованию, (ОМС Базовый, ОМС сверхбазовый)

В 19–23 цифрах счета, используемого в плане, фиксируется синтетический код, присутствующий в Едином плане счетов (Инструкция № 157н).

В 24–26 цифрах кода операции фиксируются по КОСГУ (Порядок № 209н).

При формировании номера счета следует руководствоваться сопоставительной таблицей соответствия видов расходов классификации расходов бюджетов и статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, применяемая начиная с 1 января 2019 года, размещенной на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации (www.minfin.ru) в рубрике "Бюджет", подрубрике "Бюджетная классификация", разделе "Методический кабинет", с учетом следующих особенностей формирования разрядов счета.

7. Учет основных средств.

В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.
Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер (п.46 Инструкции 157н). Инвентарный номер состоит из 10 разрядов, формируемых по следующей схеме:

-1 разряд - код вида деятельности;

-2- 4 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

-5-6 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

-7-10 разряд - порядковый номер нефинансового актива;

Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п.9 СГС «Основные средства», п.45 Инструкции 157н). Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Не наносятся инвентарные номера на медицинский инструментарий и основные средства стоимостью до 3000 руб.

Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся несмываемой краской, на движимом имуществе - путем прикрепления специальных наклеек с номером или его нанесения несмываемой краской. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

Все имущество учреждения, в соответствии с законодательством, делится на недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое имущество. При этом имущество, закрепленное за учреждением собственником или приобретенное за счет средств, выделенных учредителем, учитывается и используется учреждением в особом порядке. Имущественные права учреждения регулируются гражданским законодательством, и законами, определяющими отраслевые особенности учреждений. Имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления (ст. ст. 120, 296 ГК РФ). Собственником этого имущества является Министерство здравоохранения Калининградской области.

Полномочия собственника в отношении имущества осуществляет Агентство по имуществу Калининградской области выполняет следующие функции:

- по принятию решения о закреплении или изъятии имущества у учреждения;
- по учету имущества посредством ведения реестра имущества.

Учреждение владеет, пользуется находящимся у него на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества.

Особо ценное движимое имущество (ОЦДИ) – это движимое имущество, находящееся у учреждения на праве оперативного управления, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Перечень особо ценного движимого имущества осуществляется непосредственно учреждением на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и инвентарного (учетного) номера (при его наличии).

Изменения в соответствующий перечень вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- приобретения движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

В соответствии с Письмом Минфина России от 18.09.2012г. № 02-06-07/3798 имущество, приобретенное за счет целевой субсидии (по коду 5), следует учитывать в рамках деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания (по коду 4), так как в дальнейшем содержание имущества будет осуществляться за счет средств субсидий, выделенных учредителем на выполнение государственного (муниципального) задания по коду 4.

Корреспонденция счетов по отражению в бухгалтерском учете операций по приобретению имущества за счет целевой субсидии в соответствии с указанным Письмом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Формирование вложений в особо ценное имущество, приобретенное за счет субсидии на иные цели	5 106 00 000	5 302 00 000
Оплата принятых работ, оказанных услуг, поставленных товаров	5 302 00 000	5 201 11 000
Принятие учреждением к учету по виду 4 деятельности вложений в иное движимое имущество	5 304 06 000	5 106 00 000
Принятие к учету иного движимого имущества	4 106 00 000	4 304 06 000

В соответствии со ст. 299 ГК РФ право оперативного управления имуществом у учреждения возникает:

- в отношении движимого имущества при закреплении его за учреждением или приобретении в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения по договору или иным основаниям - с момента передачи имущества учреждению, если иное не установлено законом или решением собственника;

- в отношении недвижимого имущества при любом способе его поступления (при закреплении, при приобретении) - только с момента государственной регистрации права на это имущество, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Все имущество, которое поступило в учреждение и принято на баланс, находится у него на праве оперативного управления. В отношении имущества, числящегося на забалансовых счетах, у учреждения не возникает права оперативного управления. Такое имущество может находиться у учреждения на ответственном хранении, во временном пользовании, в лизинге (при условии, что в договоре лизинга предусмотрен учет этого имущества на балансе у лизингодателя) ит.п.

Требуется обязательное согласование с учредителем:

- при списании особо ценного имущества стоимостью от 50 000 рублей по причине непригодности к дальнейшему использованию по целевому назначению (вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшего из владения вследствие его уничтожения, хищения);
- при предоставлении имущества в аренду;
- при предоставлении имущества в безвозмездное пользование;
- при изъятии имущества из оперативного пользования в связи с его передачей в оперативное управление другому юридическому лицу.

Списание основных средств, имеющих балансовую стоимость до 50000 (пятидесяти тысяч) рублей включительно, находящихся в ветхом или аварийном состоянии, физически и морально устаревших, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжения вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения и которые не могут быть реализованы, учитываемых в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов, за исключением недвижимого имущества и движимого имущества, отнесенного к категории особо ценного движимого имущества списывается без согласования с Агентством по имуществу Калининградской области согласно приказа №1234-пр от 20.12.2013 г. с учетом Постановления Правительства Калининградской области №582 от 08.11.2022 г.

Имущество учреждения в бухгалтерском учете группируется по объектам учета. Определения основных объектов учета имущества представлены в таблице в соответствии с Инструкцией N157н.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством РФ.

При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

- а) данные от организаций-изготовителей;
- б) сведения об уровне цен, имеющиеся:
 - у органов государственной статистики;
 - у торговых инспекций;
 - в средствах массовой информации;
 - в специальной литературе.

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Списание объектов иного движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования.

Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем.

Учет объектов основных средств, стоимостью до 10000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

– в условной оценке: один объект – один рубль.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1;
- по иным срокам.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п. 44 Инструкции № 157н.

При начислении амортизации по основным средствам руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Правительством РФ.

Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

В бухгалтерском учете начисление амортизации отражается следующим образом:

Дебет счетов 1 090 60 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов"

Кредит счета 0 104 00 000 "Амортизация" (по соответствующим счетам аналитического учета).

Затраты по текущему ремонту признаются расходами по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ. Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ – Дебет счет 10981.

Оценку материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляют по фактической стоимости. К материальным запасам относятся: предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам, в соответствии с классификацией ОКОФ.

8. Учет материальных запасов.

Учет и списание материальных запасов (отпуск на содержание учреждения для текущих нужд) производится:

- по средней фактической стоимости;
- по фактической стоимости каждой единицы;
- медикаменты списываются на основании отчетов и актов по фактической средней стоимости.

Медикаменты и перевязочные средства учитываются в составе материальных запасов на счете

105.31 «Медикаменты и перевязочные средства», принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Расходные стоматологические материалы, медицинский инструментарий сроком до 12 месяцев, реактивы и химикаты, стекло и прочие материальные запасы, включая изделия медицинского назначения учитываются в составе материальных запасов на счете 105.36 «Прочие материальные запасы», принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Выбытие (отпуск) производится по фактической стоимости каждой единицы материалов.

Поступление и внутренне перемещение медикаментов осуществляется на основании следующих документов:

- накладных поставщика;
- акта о приемке материалов ф.0315004 (в тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика);
- требования-накладной ф.0315006
- извещения ф.0504805 (при централизованном снабжении)

Списание медикаментов оформляется:

- актом о списании материальных запасов ф.0504230;

Учет медикаментов ведется старшей медсестрой. Медикаменты выдаются в кабинеты для работы, после чего списываются по мере использования на пролеченных пациентов. В конце каждого месяца старшая медсестра подает данные для списания медикаментов в бухгалтерию. Бухгалтерия формирует акт списания медикаментов и прочих материалов медицинского назначения (стоматологических материалов), который после проверки и подписания старшей медсестрой, утверждается руководителем и служит основанием для списания бухгалтерией Учреждения израсходованных медикаментов. Бухгалтер ежемесячно проводит списание и оформляет акты о списании материальных запасов ф.0504230.

Учет мягкого инвентаря ведется согласно Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет материальных ценностей у материально-ответственных лиц на складах и в подразделениях Учреждения осуществляется в суммовом и количественном выражении по каждому наименованию.

В Учреждении создана постоянно действующая комиссия для установления целесообразности использования и непригодности объектов к эксплуатации, неэффективности их восстановления и оформление документации на списание.

Отпуск средств индивидуальной защиты производится согласно утвержденным нормам.

Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504230).

Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей при передаче в эксплуатацию производится их закрепление за материально-ответственными лицами.

9. Формирование себестоимости.

Согласно п. 134 Инструкции N 157н для учета операций по формированию себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Учет расходов, формирующих себестоимость, ведется в разрезе прямых, накладных и общехозяйственных расходов

Для ведения учета в разрезе прямых, накладных, общехозяйственных расходов и издержек обращения счет 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" детализирован следующими аналитическими счетами (п. 34 - 140 Инструкции N 157н):

- 109 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";
- 109 80 "Общехозяйственные расходы";

Группа счетов 0 109 00 000 используется для формирования себестоимости выполненных работ, оказанных услуг бюджетными учреждениями как в рамках выполнения государственного задания, так и для приносящей доход деятельности. Различие будет в 18-м разряде номера счета 0 109 00 000 - коде финансового обеспечения.

Счета учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

Виды затрат по подстатьям КОСГУ	Счета учета затрат	
	0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг"	0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы"
Затраты на заработную плату	0 109 60 211	0 109 80 211
Затраты на прочие выплаты	0 109 60 212	0 109 80 212
Затраты на начисление и выплаты по оплате труда	0 109 60 213	0 109 80 213
Затраты на услуги связи	0 109 60 221	0 109 80 221
Затраты на транспортные услуги	0 109 60 222	0 109 80 222
Затраты на коммунальные услуги	0 109 60 223	0 109 80 223
Затраты на арендную плату	0 109 60 224	0 109 80 224
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества	0 109 60 225	0 109 80 225
Затраты на прочие работы, услуги	0 109 60 226	0 109 80 226
Амортизация основных средств и нематериальных активов	0 109 60 271	0 109 80 271
Расходование материальных запасов	0 109 60 272	0 109 80 272
Прочие затраты	0 109 60 290	0 109 80 290

При формировании себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг:

а) к прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- амортизация по объектам, непосредственно используемым в производстве;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

б) к накладным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала (которого нельзя прямо отнести к конкретному виду продукции);
- затраты на приобретение материальных запасов;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- амортизационные отчисления;
- затраты на содержание имущества;
- прочие расходы.

Распределение накладных расходов между видами деятельности производится по окончании месяца пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда;
- прямым материальным затратам;
- иным прямым затратам;
- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- иному показателю, характеризующему деятельность учреждения;

в) к общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников административно-управленческого, хозяйственного персонала;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного производственным процессом;
- расходы по оплате информационных, аудиторских и консультационных услуг;
- затраты на юридические, справочные услуги;
- затраты на содержание административного здания (затраты на пожарную охрану зданий и помещений);
- прочие затраты на общехозяйственные нужды: (затраты на сторожевую охрану зданий, инвентаря и другого имущества учреждения;
- затраты на транспортное обслуживание, в том числе затраты по использованию в служебных целях личного автотранспорта, прочие эксплуатационные затраты, а также затраты на наем в служебных целях автотранспорта у сторонних организаций;
- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;
- затраты на организованный набор работников, в том числе затраты, связанные с оплатой услуг сторонних организаций по подбору кадров;
- затраты по содержанию и эксплуатации помещений (как состоящих, так и не состоящих на балансе учреждения), бесплатно предоставляемых предприятиям общественного питания, обслуживающим работников учреждения (включая амортизационные отчисления, проведение всех видов ремонта помещения, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо для приготовления пищи);
- представительские расходы, связанные с производственной деятельностью учреждения по

приему (в том числе вне места нахождения учреждения) и обслуживанию представителей других организаций, включая иностранных, прибывших на переговоры с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества. К представительским относятся расходы, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением (в том числе такси), посещением культурно-зрелищных мероприятий, буфетным обслуживанием во время переговоров и мероприятий культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате учреждения;

— налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;

— прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

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

распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

10. Финансовые средства, денежные документы и бланки строгой отчетности

Финансовые средства формируются за счет средств:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- обязательного медицинского страхования;
- предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- целевого финансирования;

Финансовые средства используются строго по целевому назначению и в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, направляются на достижение основных целей деятельности Учреждения, определенных уставом.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки трудовых книжек;
- бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- бланки листков временной нетрудоспособности;
- квитанции.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Расчеты наличными денежными средствами осуществляется через кассу Учреждения. Ведение кассовых операций возлагается на кассира, который в полном объеме должен выполнять требования Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержденного Банком России от 11.03.2014г. № 3210-у).

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на главного врача, главного бухгалтера и кассира Учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы денежных средств оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами.

Прием наличных денег, поступивших от населения за платные услуги, осуществляет в Учреждении кассир с применением ККТ.

Наличные денежные средства, поступившие от оказания платных услуг в кассу Учреждения, сдаются в банк не реже 1 раза в неделю, а при условии, если данная наличность превышает установленный лимит - в день получения денежных средств.

11. Доходы, состав, начисление

В составе доходов учитываются:

- доходы от выполнения государственного задания
- доходы от оказания дополнительных услуг на платной основе;
- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);
- доходы от оказания консультационных услуг;

- доходы от реализации готовой продукции;
- доходы от платных медицинских услуг;
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.
- от реализации услуг, связанных с выполнением государственного задания производится в последний день месяца на основании:
 - а) соглашения с учредителем;
 - б) выписок лицевого счета.

Начисление доходов производится по дате:

- по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг);
- по дате подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг);
- по дате признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
- по дате составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычной деловой оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ(услуг).

Средства, полученные от предоставления платных, выполнения (оказания) работ (услуг), доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится в последний день квартала.

Списание безнадежной задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
 - в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
 - в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03:

- в условной оценке: один бланк – один рубль;
- по стоимости приобретения.

12. Политика в части оплаты труда.

Начисление заработной платы ведется в соответствии с тарификационными списками, разработанными Учреждением на текущий финансовый год и утвержденными главным врачом и тарификационной комиссией Учреждения. Тарификационные списки включают в себя оклад, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера.

Заработная плата компенсационного и стимулирующего характера выплачиваются за счет средств областного бюджета, за счет средств ОМС и средств от Платных услуг.

Выплата заработной платы производится из средств полученных субсидий на выполнение государственного задания, средств ОМС и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по виду медицинской помощи 0902 — амбулаторно-поликлиническая помощь.

Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н утверждены Методические указания по применению форм первичных учетных документов. Для учета использования рабочего времени и расчета заработной платы применяется табель (ф. 0504421). Табель можно заполнять чернилами, а

также при помощи средств электронно-вычислительной техники.

В соответствии с методическими указаниями в таблице регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику записываются часы фактически отработанного времени. Если сотрудник является внутренним совместителем, то учет рабочего времени ведется раздельно.

Табеля учета рабочего времени сдаются в бухгалтерию Учреждения для начисления аванса за первые 15 дней месяца не позднее 18 числа месяца, для окончательного расчета за весь месяц не позднее 2 числа следующего за отчетным месяца; начисление заработной платы по платным услугам за фактически оказанные услуги осуществляется на основании протокола распределения заработной платы и приказов, утвержденного главным врачом Учреждения.

Расчет записок-расчетов на оплату отпуска, листков нетрудоспособности, выплат матерям до 1,5 и 3х лет, исправительных справок по табелям учета рабочего времени за прошлый месяц, выплат с сохранением средней заработной платы (командировки, обучение) и другое производится в течение месяца, на основании приказов по Учреждению, служебных записок.

В конце месяца формируются сводные данные по Учреждению (общая сводная и сводные разбивкой по источникам получения средств: бюджетные средства, средства от предпринимательской деятельности, средства ОМС) на основании которых составляется журнал операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда»;

Выдача заработной платы в Учреждении осуществляется:

- перечисляются на банковские карты МИР, открытые в ПАО Сбербанк;
- перечисляются на другие личные счета по заявлению сотрудников.

По итогам работы за месяц, сотрудникам Учреждения на руки выдаются расчетные листки, содержащие информацию о начисленной заработной плате и удержаниях.

Сроки выдачи заработной платы:

аванс не позднее 25 числа каждого месяца, окончательный расчет не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца.

13. Учетная политика для целей начисления электронного больничного листа.

Поправки в положении Федеральный закон № 255-ФЗ от 29.12.2006г «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» о введении ЭЛН внесены ФЗ от 01.05.2017г. № 86-ФЗ.

Участниками единой интегрированной информационной системы «Соцстрах» являются:

1. Страховщик – ФССРФ
2. Страхователь –работодатель
3. Медицинские организации

Оформить ЭЛН МО можно при соблюдении двух условий:

- Работник – застрахованное лицо дает на это письменное согласие;
- МО и страхователь – работодатель являются участниками этой системы взаимодействия с

ФСС по обмену сведениями в целях формирования ЭЛН.

Работодатели могут взаимодействовать с ФСС по поводу ЭЛН прямо из программы СБИС++
Сотрудник, получивший номер больничного листа, сдает его в бухгалтерию.

Бухгалтерия по номеру электронного больничного листа распечатывает его из базы, заполняет, проверяет ИНН, СНИЛС и рассчитывает. Начисленный больничный лист бухгалтерия в программе СБИС++ передает в базу данных.

14. Порядок учета средств нормированного страхового запаса(НСЗ).

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 №332 «Об утверждении Правил использования медицинскими организациями средств нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования для финансового

обеспечения мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а так же по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования»

По приказу Министерства здравоохранения Калининградской области Учреждение отправляет заявку, где указывается план мероприятий по использованию средств НСЗ ТФОМС в рамках программ дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования.

Учреждение заключает соглашение с ТФОМС на оплату согласованных мероприятий.

ТФОМС после направляет в Учреждение уведомление на финансирование обеспечения этих мероприятий.

Поступившие денежные средства учитываются на счете 180 по источникам ОМС. При расходовании средств учет ведется на счете 244 КОСГУ 226, 255.

15. Договорные отношения

Учреждение в процессе финансово-хозяйственной деятельности заключает различные договоры: с работниками - трудовые договоры, с физическими лицами - договоры подряда, с организациями - договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуги пр. В бухгалтерском учете операции по принятию и исполнению обязательств учреждения в рамках заключенных договоров подлежат отражению на счетах группы 300 "Обязательства"

Номер счета	Наименование счета
Группировочный счет 0 302 10 000 "Расчеты по оплате труда"	
302 11 000	"Расчеты по заработной плате"
302 12 000	"Расчеты по прочим выплатам"
302 13 000	"Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда"
Группировочный счет 0 302 20 000 "Расчеты по работам, услугам"	
302 21 000	"Расчеты по услугам связи"
302 22 000	"Расчеты по транспортным услугам"
302 23 000	"Расчеты по коммунальным услугам"
302 24 000	"Расчеты по арендной плате за пользование имуществом"
302 25 000	"Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества"
302 26 000	"Расчеты по прочим работам, услугам"
Группировочный счет 0 302 30 000 "Расчеты по поступлению нефинансовых активов"	
302 31 000	"Расчеты по приобретению основных средств"
302 32 000	"Расчеты по приобретению нематериальных активов"
302 33 000	"Расчеты по приобретению произведенных активов"
302 34 000	"Расчеты по приобретению материальных запасов"
Группировочный счет 0 302 90 000 "Расчеты по прочим расходам"	
302 90 000	"Расчеты по прочим расходам"

Для оплаты авансов по договорам применяется счет 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" (по соответствующим аналитическим счетам). Аналитические коды внутри счета 0 206 00 000 аналогичны аналитическим кодам счета 0 302 00 000.

Аналитический учет расчетов ведется (п. 257 Инструкции N 157н):

- с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных участников договора, в отношении которых принимаются обязательства);
- по оплате труда - в журнале операций расчетов по оплате труда в порядке;
 - по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам - в журнале по прочим операциям в

порядке.

Отражение принятых бюджетных обязательств бюджетном учете осуществляется на основании:

- заключенных договоров на поставку товаров, работ и услуг, а также договоров аренды в момент поступления договора в бухгалтерию Учреждения;
- принятые бюджетные обязательства по выплате заработной платы, стипендии, денежного довольствия, пособий, компенсаций и иных выплат принимаются на основании расчетных ведомостей, отражаются в учете в последний день месяца; (коды КОСГУ 211, 212, 262).
- принятые бюджетные обязательства по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний принимать к учету на основании данных соответствующих расчетных ведомостей, (код КОСГУ 213, 226 и т. д.). Отражаются в учете в последний день месяца.
- принятые бюджетные обязательства по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и другие документы, устанавливающие обязательства учреждения) - принимаются к учету в момент поступления указанных документов в бухгалтерию.

При расчетах с подотчетными лицами принятые бюджетные обязательства принимаются к учету по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету на сумму произведенных расходов; Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

- при поставке товаров - накладная и (или) акт приемки-передачи;
- при выполнении работ, оказании услуг - акт выполненных работ (услуг), и;
- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);
- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации;

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, осуществлять за счет средств учреждения по разрешению руководителя учреждения или лица, наделенного соответствующими полномочиями в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом по стоимости плацкартного вагона.

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

Закупка товаров, работ и услуг для нужд Учреждения осуществляется на основании Федерального закона 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", за счет средств от платной медицинской деятельности осуществляется на основании Федерального закона 223.

Закупка ТМЦ у единственного поставщика (до 100,0 тыс. руб.) осуществляется на основании письменной заявки ответственных лиц, которая утверждается руководителем учреждения.

На основании ст. 73 Бюджетного кодекса РФ в учреждении ведутся реестры закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов. Реестры закупок ведутся в разрезе поставщиков.

16. Учетная политика в целях налогообложения

Организация и ведение налогового учета возлагаются на бухгалтерию Учреждения.

При приеме наличных денежных средств от физических и юридических лиц, за реализованные услуги (товары, работы) учреждение применяет:

- контрольно-кассовые машины;
- квитанции об оплате форма №0504510;

Учреждение оказывает следующие виды услуг:

- доходы от платных медицинских услуг;
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

Для целей налогообложения налогом на прибыль дата получения дохода определяется в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами. Услугами и (или) имущественными правами, т.е. доход определяется методом начисления в соответствии со ст. 271, главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации работ, услуг, имущественных прав и внереализационные расходы в соответствии со ст. 248.249, 250, главы 25 Налогового кодекса РФ.

Учет доходов и расходов целевых средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности ведется раздельно:

- доходы от реализации товаров, работ, услуг;
- внереализационные доходы;
- прочие.

В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету доходов и расходов от рыночных продаж товаров, работ, услуг для целей бухгалтерского учета, порядку группировки и учета хозяйственных операций доходов для целей налогообложения заявить регистры бюджетного (бухгалтерского) учета и дополнительные регистры, прилагаемые к учетной политике.

По внереализационным доходам датой получения дохода считать:

- дату подписания акта-приема-передачи при получении безвозмездно имущества,
- дату подписания акта выполненных работ при оказании услуг.
- дату поступления денежных средств на лицевой счет казначейства или в кассу Учреждения при поступлении сумм возмещения убытка, ущерба, штрафных санкций за невыполнение договорных обязательств;
- дату приказа или акта в случае выявленных излишков в результате инвентаризации;
- дату принятия к учету материальных запасов, остающихся в Учреждении от ликвидации, утилизации ОС, а так же от демонтажных работ и списания материальных запасов.

Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов учреждения нарастающим итогом.

При списании материальных запасов, в т. ч. при выполнении работ для целей налогообложения использовать:

- партионный метод оценки стоимости;
- фактическую стоимость каждой единицы;
- среднюю стоимость;

Формировать себестоимость готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, деление на прямые расходы, связанные с производством и реализацией товаров, работ услуг и косвенные расходы в налоговом учете аналогично методике, используемой в бюджетном учете.

Сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относить на уменьшение доходов от производства и реализации услуги данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст. 260 главы 25 Налогового кодекса РФ, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов учреждения нарастающим итогом.

Для целей налогового учета амортизируемым имуществом считать часть имущества, учитываемого на балансе учреждения, используемого в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимости более 40000 рублей.

Для начисления амортизации в соответствии со ст.259 главы 25 Налогового кодекса РФ применяется линейный метод.

По объектам основных средств, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, используемых в нескольких видах деятельности: основной и коммерческой - распределение суммы начисленной амортизации осуществляется:

-пропорционально объему доходов.

Для целей налогообложения на добавленную стоимость при определении налоговой базы при реализации товаров, работ, услуг в соответствии со ст. 167 главы 25 Налогового кодекса РФ признается момент определения налоговой базы день отгрузки (передачи) товара, работ, услуг и предъявлению покупателю расчетных документов.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе по основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе по основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, облагаемых НДС - принимаются к вычету.

Вести раздельный учет хозяйственных операций облагаемых и не облагаемых НДС:

- доходов (облагаемые НДС, не облагаемые НДС);

- раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам) в том числе по основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам.

Сумма налога, по товарам, работам и услугам, принимается к вычету либо учитывается в их стоимости, определяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ и услуг) имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению(освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ и услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

Для целей налогообложения налогом на имущество организаций начисление налога на подлежащее налогообложению имущество осуществляется исходя из его местонахождения и учета на соответствующем балансе, в соответствии с положениями статьями 376, 384-386 главы 30 НК РФ после принятия закона о налоге на имущество субъекта Российской Федерации.

Объектом налогообложения считается недвижимое имущество учреждения, учитываемое в составе основных средств в соответствии с правилами бухгалтерского учёта согласно Инструкции №157н.

Налоговая база определяется, как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 376 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы используется остаточная стоимость объекта основных средств, определяемая в соответствии с положениями Инструкции №157н.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОВЕТСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

238750 г. Советск, ул. Ломоносова, 2а

ИНН 3911000875/ КПП 391101001

Номер документа	Дата составления
54-АХД	29.12.2020 г.

П Р И К А З

О внесении изменений в Учетную политику Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Советская стоматологическая поликлиника» (Советская СП)

Во исполнение требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России 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», Приказа Минфина России от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Учетную политику Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Советская стоматологическая поликлиника», утвержденную приказом главного врача 62-АХД от 29.12.2017 года, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2021 года.
3. Главному бухгалтеру Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Советская стоматологическая поликлиника» приказ довести до сведения всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Главный врач



Ищенко В.А.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОВЕТСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

238750 г. Советск, ул. Ломоносова, 2а

ИНН 3911000875/ КПП 391101001

Номер документа	Дата составления
43-АХД	23.12.2022 г.

П Р И К А З

О внесении изменений в Учетную политику Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Советская стоматологическая поликлиника» (Советская СП)

Во исполнение требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России 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», Приказа Минфина России от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Учетную политику Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Советская стоматологическая поликлиника», утвержденную приказом главного врача 62-АХД от 29.12.2017 года, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023 года.
3. Главному бухгалтеру Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Советская стоматологическая поликлиника» приказ довести до сведения всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Главный врач



Ищенко В.А.

Изменения к учетной политике Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Советская стоматологическая поликлиника», утвержденной приказом главного врача 62-АХД от 29.12.2017 года

1. Абзац 13 раздела 7 Учет основных средств изложить с следующей редакции:

. Требуется обязательное согласование с учредителем:

-при списании особо ценного имущества стоимостью от 100 000 рублей по причине непригодности к дальнейшему использованию по целевому назначению (вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшего из владения вследствие его уничтожения, хищения);

- при предоставлении имущества в аренду;

- при предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

-при изъятии имущества из оперативного пользования в связи с его передачей в оперативное управление другому юридическому лицу.

Списание основных средств, имеющих балансовую стоимость до 100000 (ста тысяч) рублей включительно, находящихся в ветхом или аварийном состоянии, физически и морально устаревших, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжения вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения и которые не могут быть реализованы, учитываемых в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов, за исключением недвижимого имущества и движимого имущества, отнесенного к категории особо ценного движимого имущества списывается без согласования с Агентством по имуществу Калининградской области согласно приказа №1234-пр от 20.12.2013 г. с учетом Постановления Правительства Калининградской области №582 от 08.11.2022 г.

2. Абзац 10 раздела 4. Порядок расчетов с подотчетными лицами изложить с следующей редакции:

Порядок оформления служебных командировок (на территории РФ и за рубежом) и размер возмещения расходов (суточные) устанавливается в следующих размерах:

на территории РФ (кроме гг. Москва, Санкт-Петербург) – 500 рублей;

в гг.Москва, Санкт-Петербург – 700 рублей, в том числе 200 рублей за счет средств от оказания платных услуг населению;

при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях Российской Федерации в размерах, установленных Постановлением Правительства Калининградской области от 8 июня 2021 года N 315.

3. Абзац 3 раздела 10 Финансовые средства, денежные документы и бланки строгой отчетности изложить с следующей редакцией:

Наличные денежные средства, поступившие от оказания платных услуг в кассу Учреждения, сдаются в банк при условии, если данная наличность превышает установленный лимит в день получения денежных средств.