

Муниципальное автономное учреждение
«ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №8»
(МАУ «ДГБ №8»)

П Р И К А З

№ 245/22

29.12. 2017г.

г. Екатеринбург

Об утверждении учетной политики для целей
бухгалтерского учета МАУ «ДГБ № 8»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики Муниципального автономного учреждения «Детская городская больница № 8» для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Приказ применять в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 1 января 2018 года, но по мере технической возможности программного обеспечения.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников МАУ «ДГБ № 8», имеющих отношение к учетному процессу.
4. Прекратить действие Приказа № 89/02 от 25 мая 2015г. «Об утверждении единой учетной политики для целей бухгалтерского учета» (с изменениями и дополнениями) с 1 января 2018 года.
5. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера МАУ «ДГБ № 8» Зайкову Ирину Владимировну.

Главный врач

Д.О. Праздничков

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ пп	Наименование главы	№ страницы
1.	Общие положения	1
2.	Первичные учетные документы и регистры	3
3.	Нефинансовые активы	7
4.	Основные средства	8
5.	Материальные запасы	13
6.	Нематериальные активы	16
7.	Непроизведенные активы	18
8.	Расчеты с подотчетными лицами	19
9.	Учет денежных средств	20
10.	Учет доходов и расходов	21
11.	Учет на забалансовых счетах	23
12.	Инвентаризация имущества и обязательств	25
13.	Санкционирование расходов	27
14.	Внутренний финансовый контроль	28
15.	Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты	29
16.	Учет финансового результата	30
17.	Порядок формирования и представления бюджетной, статистической и иной отчетности	31
18.	Хранение документов бухгалтерского учета	31
19.	Прочие положения	31
	Перечень приложений	33

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского учёта

1. Общие положения

1.1. Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета с 1 января 2018 года Муниципального автономного учреждения «Детская городская больница № 8» (далее МАУ «ДГБ № 8») на основании действующих нормативных документов:

- ✓ Федерального Закона Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 29.11.2010 г. № 326 – ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в редакции Федеральных законов);
- ✓ Тарифного соглашения по Обязательному медицинскому страхованию на территории Свердловской области (на текущий год);
- ✓ Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 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" (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в редакции Федеральных законов);
- ✓ Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- ✓ Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- ✓ Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- ✓ Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- ✓ Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- ✓ Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями и дополнениями);

- ✓ Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 33н (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное приказом Министерства финансов СССР от 29.07.1983 г. №105;
- ✓ Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
- ✓ Налогового Кодекса Российской Федерации;
- ✓ Решения Екатеринбургской городской Думы от 21 февраля 2012 г. №10/54 «Об утверждении Положения «Об особенностях списания муниципального имущества муниципального образования «город Екатеринбург» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный врач. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Учет в учреждении ведет бухгалтерская служба как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии (Приложение № 1) и должностными обязанностями сотрудников бухгалтерии. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу и несёт ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, в том числе в части ведения отдельного баланса. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6. Главному бухгалтеру при организации бухгалтерского учета руководствоваться статьей 7 Федерального закона РФ от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в которой определены требования к главному бухгалтеру.

1.7. Бухгалтерский учёт вести в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.8. В работе использовать план счетов, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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».

Утвердить рабочий план счетов Приложением № 2 к настоящему Положению датой утверждения 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, с целью ведения бухгалтерского учета, начиная с 2018 г.

1.9. Утвердить следующий перечень видов деятельности, подлежащих отдельному учету:

- ✓ 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- ✓ 3 – средства во временном распоряжении;
- ✓ 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- ✓ 5 – субсидии на иные цели;
- ✓ 7 – средства ОМС
- ✓ 8 – средства от некоммерческих организаций на лицевые счета

1.10. Вести бухгалтерский учет отдельно по источникам финансового обеспечения:

Наименование	Код
Бюджет	000025
Бюджет местный	000026
Бюджет областной	000027
Иные субсидии	000033
Мероприятия по противопожарной безопасности	000034

Мероприятия по установке систем видеонаблюдения	000035
Энергоэффективный город	000036
Целевые	000028
Целевые местный бюджет	000030
Целевые областной бюджет	000029
Целевые федеральный бюджет	000031
Временное распоряжение	000024
ОМС	000022
Платные услуги	000019
Пожертвования	000032
Родовые	000021

1.10.1. Кроме того вести учет по КПС 17 знаков, в зависимости от - КФСР (1-4 зн.)

Наименование	Код
Стационарная медицинская помощь	0901
Амбулаторная помощь	0902
Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов	0903
Обеспечение пожарной безопасности	0310

и прочие КФСР, в соответствии с финансированием;

- КВР (15-17 зн.), в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.11. Применять корреспонденцию счетов бухгалтерского учета, согласно Инструкции, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

1.12. Для обработки учетной информации использовать программный комплекс «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», «1С: Медицина Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.3». Осуществлять проведение кассовых выплат и контроль поступлений с использование программного продукта АЦК-Финансы в порядке, установленном Департаментом финансов Администрации города Екатеринбурга.

1.13. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов согласно Приложению № 3 к данному Положению.

2. Первичные учетные документы и регистры

2.1. Все хозяйственные операции, проводимые МАУ «ДГБ № 8» оформлять первичными учетными документами с использованием форм, предусмотренных Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н).

2.2. Первичные учетные документы оформлять на бумажных носителях.

2.3. Регистры бухгалтерского учета оформлять на бумажных носителях.

2.4. При оформлении хозяйственных операций, для которых Приказом №52н формы учетных документов не предусмотрены, применять формы первичных учетных документов, разработанные учреждением и оформленные в виде приложения к учетной политике.

Утвердить перечень первичных учетных документов бухгалтерского учета и отчетности, согласно Приложению № 4 и № 4/1 к данному Положению.

2.5. Все первичные документы, поступающие в учреждение, проверять на правильность оформления: соответствие форм, полноту содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не принимать к

учету.

2.6. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускать. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимать к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

2.7. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

2.8. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформлять документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также вести на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

2.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по датам совершения операций и отражать в регистрах учета.

2.10. Установить порядок отражения первичных учетных документов, в зависимости от даты поступления:

2.10.1. При поступлении в этом же месяце:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражать в учете датой выставления документа;

2.10.2. При поступлении в начале следующего месяца:

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражать в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражать в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражать последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражать датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

2.11. Установить форму ведения бухгалтерского учета - накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций по прочим операциям;
- Журнал регистрации обязательств;
- Главная книга.

Журналы операций (ф. 0504071) формировать на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа, и выводить на бумажный носитель по истечении каждого отчетного периода.

Журнал операций (ф. 0504071) открывать путем перенесения остатков на начало периода. В Журнале операций (ф. 0504071) отражать обороты за весь период, с выведением остатков на конец периода и формированием оборотов для переноса в Главную книгу (ф.0504072).

Журналы операций (ф. 0504071) подписывать главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим Журнал операций (ф. 0504071).

2.11.1. Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071) применять для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними. Записи в Журнале операций по счету "Касса" (ф. 0504071) производить ежедневно на основании отчета кассира.

Составлять в целом по всем источникам финансирования.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносить обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету "Касса" (ф. 0504071), за исключением операций по получению наличных денежных средств со счетов учреждений, открытых в кредитных организациях, и операций по внесению наличных денег из кассы учреждения на счет по учету наличных средств (на счета в кредитных организациях), которые отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

2.11.2. Журнал операций с безналичными денежными средствами (код формы 0504071)

Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) применять для учета движения средств на счетах (лицевых счетах), открытых учреждению для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности, со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения, для учета движения средств субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, а также для учета расчетов с финансовыми органами по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета.

Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) производить на основании первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевому счету, исключая ведомости на выдачу заработной платы (ФЗ от 27.07.2006г. «152-ФЗ «О персональных данных»).

Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) составлять по каждому лицевому счету, открытому учреждению в финансовом органе - Департамент финансов Администрации города Екатеринбурга (Приложение № 5 к настоящему положению).

В Главную книгу (ф. 0504072) переносить обороты по операциям, отраженным в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

2.11.3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (код формы 0504071)

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) применять для отражения операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) отражать на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

По каждой строке графы "Наименование показателя" Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) записывать фамилию подотчетного лица, его инициалы, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно утвержденному Авансовому отчету, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

В Главную книгу (ф. 0504072) переносить обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). В Журнале операций расчетов с подотчетными лицами вести учет по счетам 20800. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами составлять в целом по всем источникам финансирования.

2.11.4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы 0504071)

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) формировать по поставщикам и подрядчикам, предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) производить на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В графе "Наименование показателя" Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) записывать наименования кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов).

В Главную книгу (ф. 0504072) переносить обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

В Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками вести учет по счетам 30220 (21-

26), 30231, 20620 (21-26). Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками составлять в целом по всем источникам финансирования.

Документы к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) систематизировать в хронологическом порядке по счетам учета.

2.11.5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) применять для учета операций по начислению доходов.

Записи в Журнале операций с дебиторами по доходам производить на основании первичных (сводных) учетных документов по начислению доходов и (или) их поступлению (оплате).

В графе "Наименование показателя" указывать наименование дебитора: наименование учреждения (организации) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество - для физического лица. В Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам вести учет по счетам 20500, 20900 совместно по всем источникам финансирования.

2.11.6. Журнал операций расчетов по оплате труда (код формы 0504071)

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) составлять на основании свода Расчетных ведомостей с приложением первичных документов: Табелей использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках, записок-расчетов об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций, ведомостей на выдачу заработной платы (ФЗ от 27.07.2006г. «152-ФЗ «О персональных данных»).

Свод ведомостей составлять отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносить обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071). В Журнал операций расчетов по оплате труда вести учет по счетам 30211, 30212, 30213, 30301, 30302, 30305, 30306, 30307, 30308, 30309, 30310, 30311.

Журнал операций расчетов по оплате труда составлять в целом по всем источникам финансирования.

2.11.7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы 0504071)

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 00504071) применять для учета операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов), а также по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц.

Записи в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) производить на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета. В графе "Наименование показателя" указывать фамилию, имя, отчество материально ответственного лица.

В Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов вести учет по счетам 10100, 10200, 10400, 10500, 10600.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов составлять в целом по всем источникам финансирования.

2.11.8. Журнал операций по прочим операциям (код формы 0504071)

Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071) применять для учета учреждением операций, не отраженных в перечисленных выше Журналах операций (ф. 0504071).

Журнал операций по прочим операциям составлять по всем источникам финансирования.

2.12. Установить к применению следующие журналы операций (ф. 0504071)

- 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 расчетов по оплате труда

- 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- 71 Журнал операций по выбытию и перемещению медикаментов
- 72 Журнал операций по выбытию и перемещению продуктов питания
- 73 Журнал операций по выбытию и перемещению ГСМ
- 74 Журнал операций по выбытию и перемещению МЗ
- 75 Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств
- 80 Журнал по прочим операциям
- 81 Журнал операций по прочим операциям (поступления)

98/1 Журнал операций по забалансовым счетам ОС

98/2 Журнал операций по забалансовым счетам МЗ - 02.2, 05.2, 09, 22.2, 24, 25, 26. 27

98/3 Журнал операций по забалансовым счетам 03 (Бланки строгой отчетности)

98/4 Журнал операций по забалансовым счетам 04, 20

98/5 Журнал операций по забалансовым счетам 17,18,19

2.13. Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) применять для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года. В Журнале (ф. 0504064) указывать основание для принятия обязательства (денежных обязательств) (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

По окончании текущего финансового года, при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Журнал регистрации обязательств выводить на печать по окончании года.

Журнал регистрации обязательств составлять в целом по всем источникам финансирования.

2.14. Записи в Журналы операций осуществлять по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа (группы однородных документов).

2.15. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществлять диагностику ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускать.

2.16. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществлять в соответствии с Инструкцией N 157н.

2.17. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

2.18. Утвердить перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию, согласно Приложению № 6 к данному Положению (график документооборота).

2.19. Утвердить перечень и периодичность формирования регистров бухгалтерского учета, согласно Приложению № 7 к данному Положению.

3. Нефинансовые активы

3.1. Получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществлять на основании доверенности.

3.2. Установить срок использования доверенности - 30 дней, допускается срок до 1 года, срок отчетности по доверенности - 3 рабочих дня, со дня получения товара. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенности – Приложение № 8 к данному Положению.

Вести регистрацию доверенностей в электронном виде. Ежемесячно формировать реестр доверенностей, по окончании года распечатывать Журнал регистрации доверенностей с приложением отрывных корешков.

Доверенности, по которым товарно-материальные ценности не получены, должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Главному бухгалтеру не выдавать новые доверенности лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, по которым истек срок действия.

3.3. При поступлении объектов нефинансовых активов (НФА), полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливую стоимость нефинансовых активов определять комиссии по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

3.4. Учет имущества, принятого или предоставленного во временное владение или пользование, осуществлять в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (Профессиональное суждение бухгалтера)

3.5. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводить из эксплуатации, списывать с балансового учета и до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывать за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

3.6. В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

3.7. В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществлять на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

3.8. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за сохранность, внутреннее перемещение и выбытие возлагать на материально ответственных лиц.

Перечень материально ответственных лиц утверждать ежегодно приказом главного врача МАУ «ДГБ № 8». В случае временного отсутствия, либо увольнения материально ответственного лица, ответственность возлагать на лицо его замещающее.

3.9. Обратную ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) составлять и оформлять на бумажном носителе ежемесячно по всем НФА, кроме основных средств и нематериальных активов. Обратную ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) для основных средств и нематериальных активов составлять и оформлять на бумажном носителе ежеквартально.

3.10. В связи с отсутствием методологии, резерв на восстановление нефинансовых активов не создавать.

4. Основные средства

4.1. Учет основных средств осуществлять в следующем порядке:

4.1.1. Принимать к учету в качестве основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказания услуг, осуществления государственных полномочий (функций, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения принимать к учету в качестве основных средств, независимо от срока их полезного использования.

4.1.2. Принимать к бухгалтерскому учету объекты основных средств по их первоначальной (фактической) стоимости.

Признавать первоначальной стоимостью основных средств сумму фактических вложений учреждений в их приобретение, сооружение, монтаж или изготовление (создание).

Производить изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, а также переоценки, обесценения объектов основных средств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта основных средств относить на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

4.1.3. При поступлении объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических, физических лиц, лиц, пожелавших остаться неизвестными, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, комиссии по поступлению и выбытию активов определять справедливую стоимость способом рыночных цен.

4.1.4. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указывать по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определять комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

Учитывать драгоценные металлы, содержащиеся в объектах основных средств, в порядке, установленном Приказом Министерства финансов РФ от 29.08.2001 г. № 68н «Об утверждении порядка учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

4.1.5. Проводить переоценку стоимости основных средств, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Переоценку производить в сроки и в соответствии с порядком устанавливаемым Правительством Российской Федерации.

Отражать, в бухгалтерском учете результаты проведенной переоценки объектов основных средств обособлено. Не включать результаты переоценки по состоянию на первое число текущего года в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года, принимать суммы переоценки при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

4.1.6. Операции по передаче основных средств, закрепленных на праве оперативного управления, в безвозмездное или возмездное пользование, отражать на основании первичного учетного документа (акта) по балансовой стоимости объекта основных средств на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

4.1.7. Принятие к учету и выбытие объектов основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществлять, если иное не установлено приказами, на основании решения постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов.

4.1.8. Утвердить Положение о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов согласно Приложению № 9 к данному Положению.

4.1.9. Считать единицей учета основных средств инвентарный объект.

4.1.10. Инвентарным объектом основных средств считать объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов. В случае наличия у одного конструктивно сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждую такую часть учитывать, как самостоятельный инвентарный объект.

4.1.11. Считать едиными функционирующими системами:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

4.1.12. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относить на увеличение стоимости каких-либо основных средств;
Информацию о смонтированной системе отражать с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики"

4.1.13. Отдельные элементы единых функционирующих систем учитывать в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов, например, Сервер ЛВС.

4.1.14. Не считать объектом основных средств имущество, не зависимо от срока полезного использования и стоимости, либо не приносящее выгоду, либо не используемое в осуществлении уставного вида деятельности, либо имущество, подверженное быстрой порче по независящим от учреждения причинам (урна уличная, люк канализационный и т.п.)

4.1.15. Инвентарные объекты основных средств принимать к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (далее - ОКОФ).

4.1.16. Присваивать уникальный инвентарный порядковый номер каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости).

Основным средствам присваивать инвентарные номера, состоящие из 11 знаков:

- Первый знак - код вида финансового обеспечения.
- Со второго по пятый знак - код счета синтетического учета.
- Последующие знаки - порядковый номер предмета.

4.1.17. Обозначить инвентарный номер путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранение маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему номер применять в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

4.1.18. Сохранять инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, на весь период его нахождения в данных учреждениях и не присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств.

4.1.19. Комиссии по поступлению и выбытию активов определять срок полезного использования объектов основных средств, исходя из:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации (количества смен), естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта.

4.1.20. Ежемесячно Комиссии по приемке и выбытию основных средств составлять протокол оценки срока полезного использования вновь поступивших основных средств.

4.1.21. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий, либо за счет средств, полученных более чем по одному КФО, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000 переводить на КВФО 4 с использованием счета 30406.

4.1.22. Вести аналитический учет основных средств на инвентарных карточках:

- инвентарная карточка учета основных средств - ф.0504031 (открывать на единицу основного средства);
- инвентарная карточка группового учета основных средств - ф.050432 (открывать на группу объектов основных средств и применять для учета объектов библиотечных фондов,

производственного и хозяйственного инвентаря).

4.1.23. Регистрировать инвентарные карточки в Описи инвентарных карточек по учету основных средств - ф.0504033.

4.1.24. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывать наименование объекта основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражать наименование марки (модели). Наименование марки (модели) отражать в соответствии с документами производителя, технической документации.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражать полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, их также отражать в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражать информацию о передаче объекта основных средств во временное владение или пользование.

4.1.25. Оформлять поступление и внутренние перемещения основных средств следующими первичными документами:

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств - ф.0306001 (кроме зданий, сооружений) - при поступлении основного средства;
- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) - ф.0306030- при поступлении основного средства;
- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) - ф.0306031- при поступлении группы основных средств;
- Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств - ф.0306032-при передаче основных средств от одного материально-ответственного лица другому внутри учреждения;
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств - ф.0306002;
- Инвентаризационная ведомость ф.0504087 (при смене материально-ответственного лица);

4.1.26. Оформлять выбытие основных средств и выдачу основных средств в эксплуатацию следующими первичными документами:

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств - ф.0306001 (кроме зданий, сооружений) - при выбытии основного средства;
- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) - ф.0306030- при выбытии основного средства;
- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) - ф.0306031- при выбытии основных средств;
- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)- ф.0306003;
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)- ф.0306033;
- Акт о списание автотранспортных средств - ф.0306004;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы - ф.0504144, с приложением списков исключенной литературы;
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения - ф.0504210, при выдаче материальных ценностей стоимостью до 3000 рублей.

4.1.27. Выданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей за единицу, учитывать в карточке количественно - суммового учета на забалансовом счете 21, до момента их физического износа (объекты основных средств, приобретенные до 1 января 2010 года учитывать по 1 рублю за единицу, приобретенные в последующие годы - по фактической стоимости).

4.1.28. При списании основных средств руководствоваться Решением Екатеринбургской городской Думы от 21 февраля 2012 г. №10/54 «Об утверждении Положения «Об особенностях списания муниципального имущества муниципального образования «город Екатеринбург».

4.1.29. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывать на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражать в Инвентарной карточке.

4.1.30. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимать к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовую стоимость объекта основных средств уменьшать путем отражения в учете разукрупнения. Факт выбытия принадлежности отражать в Инвентарной карточке.

4.1.31. Учет операций по движению объектов основных средств вести в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

4.2. Амортизация

4.2.1. Амортизация отражает величину стоимости основных средств, числящихся на балансе учреждения, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

4.2.2. Осуществлять расчет годовой суммы начисления амортизации на объекты основных средств линейным способом исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства (достройка, дооборудование, реконструкция и другое), начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производить линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату принимать балансовую стоимость объекта, уменьшенную на сумму, начисленной на соответствующую дату амортизации.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату принимать срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет годовой суммы амортизации производить линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

4.2.3. Начислять амортизацию на основные средства ежемесячно в течение отчетного года в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев периода восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

4.2.4. Начислять амортизацию по объектам основных средств в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизацию не начислять, при вводе в эксплуатацию их первоначальную стоимость списывать с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизацию начислять в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию;
- на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. амортизацию начислять в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию;
- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизацию начислять в соответствии с положениями, утвержденными настоящей Учетной политикой.

4.2.5. Начислять амортизацию на объекты основных средств с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости, этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета или его выбытия.

Выводить на бумажный носитель Ведомость начисления инвентаризации основных средств ежемесячно в хронологическом порядке с указанием счета и материального ответственного лица.

Не производить начисление амортизации свыше 100% стоимости объектов основных средств.

4.2.6. Прекращать начисление амортизации на объекты основных средств с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

4.2.7. Начисленную амортизацию по объектам основных средств отражать в учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

4.2.8. Аналитический учет начисленной амортизации объектов основных средств вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

4.2.9. Сумму амортизации, начисленной за отчетный месяц по основным средствам отражать в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы 0504071).

5. Материальные запасы

5.1. Учет материальных запасов осуществлять в следующем порядке:

5.1.1. Относить к материальным запасам: предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

Кроме того, к материальным запасам относить следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относить оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включать и контрольно-измерительную аппаратуру или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для целей передачи их соответствующей социальной группе населения;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- материальные ценности специального назначения
- ГСМ.

5.1.2. Принимать к бухгалтерскому учету материальные запасы по фактической стоимости. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

5.1.3. Признавать фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

5.1.4. Определять фактическую стоимость материальных запасов, полученных учреждениями по договорам дарения или безвозмездно, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждениями за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическую стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.1.5. Под текущей оценочной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету. Текущая оценочная стоимость определять комиссией из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

5.1.6. Производить выбытие (отпуск) материальных запасов по средней фактической стоимости.

5.1.7. Производить оценку материальных запасов по средней фактической стоимости по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение данного месяца.

5.1.8. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производить на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

5.1.9. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

5.1.10. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производить на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

5.1.11. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

5.1.12. Применять по учету медикаментов, кроме Инструкции по бухгалтерскому учету:

- Приказ МЗ СССР № 747 от 02.06.1987г. Об утверждении «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР»;
- Приказ Министерства здравоохранения СССР от 30 августа 1991 года № 245 «О нормативах потребления этилового спирта для учреждений здравоохранения, образования и социального обеспечения»;
- Приказ МЗ РФ № 330 от 12.11.1997г. (в редакции 17.11.2010 г.) «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических и

психотропных веществ»;

- Постановление Правительства РФ № 681 от 30.06.1998 г. «Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения Свердловской области от 25 июня 2001 г. № 288-п «О мерах по улучшению организации фармацевтической деятельности и лекарственного обеспечения в лечебно-профилактических учреждениях на территории Свердловской области»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 21.12.2012 г. № 1465-ПП «О Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Свердловской области на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» (п.11 Главы 3 «Территориальная программа обязательного медицинского страхования Свердловской области»);
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) от 22 апреля 2014 г. N 183н г. Москва "Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету

5.1.13. Отражать в учете операции по перемещению материальных запасов внутри учреждения на основании требования-накладная ф. 0315006;

5.1.14. Осуществлять списание материалов на основании следующих документов:

- Акт о списании материальных запасов - ф. 0504230;
- Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря - 0504143;
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств - ф.0306002;

5.1.15. Учет операций по расходу материальных запасов, выдаче их в эксплуатацию, перемещению внутри учреждения вести в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.1.16. Установить, что в целях обеспечения сохранности имущества муниципальных учреждений в момент принятия его к бухгалтерскому учету необходимо передавать имущество в подотчет материально-ответственным лицам. Заключать с материально-ответственными лицами договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

5.1.17. Обязать материально-ответственных лиц ежемесячно составлять отчет по приходу и расходу материальных запасов в сроки, указанные в графике документооборота.

5.1.18. Горюче-смазочные материалы учитывать на счете 0 105 33 000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения".

Израсходованные ГСМ списывать на основании первичных учетных документов, а именно путевых листов (ф. 0345001). Нумерацию путевых листов возобновлять ежегодно.

Применять по списанию горюче-смазочных материалов Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" (с внесенными изменениями и дополнениями). Данные нормы утверждать отдельным приказом главного врача МАУ ДГБ № 8».

В период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ее величину устанавливать ежегодно приказом главного врача на основании Методических рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

5.1.19. Вести учет запасных частей к транспортным средствам (шины, покрышки, аккумуляторы) на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Материальные ценности отражать на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществлять на основании акта установки в транспортное средство.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

5.1.20. Маркировать предметы мягкого инвентаря, в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производить дополнительную маркировку с указанием года и месяца выдачи их со склада.

5.1.21. Утвердить порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря согласно Приложению № 10 к данному Положению.

6. Нематериальные активы

6.1. Учет нематериальных активов осуществлять в следующем порядке:

6.1.1. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов считать инвентарный объект.

6.1.2. К нематериальным активам относить объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

Признавать инвентарным объектом нематериальных активов совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (муниципального контракта), предусматривающего приобретение в пользу учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

6.1.3. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относить к нематериальным активам, принимаемым к учету. (CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты, фотоотчеты).

Материальные носители нематериальных активов принимать к учету в составе материальных запасов и списывать с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

6.1.4. Присваивать каждому инвентарному объекту нематериальных активов уникальный инвентарный порядковый номер, который использовать исключительно в регистрах учета. Сохранять его на весь период учета нематериального актива. Инвентарные номера выбывших (списанных) объектов вновь принятым к учету объектам не присваивать.

6.1.5. Отражение в бухгалтерском учете учреждения операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществлять на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов соответствующим Актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

6.1.6. Определять комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации, исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования, устанавливаем комиссией по поступлению и выбытию активов.

Определять комиссией в общем порядке срок полезного использования объекта лизинга (сублизинга), если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга).

6.1.7. Формировать первоначальную стоимость объекта нематериальных активов с учетом НДС, включая:

- суммы, уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором (муниципальным контрактом) об отчуждении (приобретении) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- регистрационные сборы, государственные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) исключительных (имущественных) прав на объекты нематериальных активов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;
- суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием) объектов нематериальных активов;
- суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании нематериального актива согласно договорам (муниципальным контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;
- расходы на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива или в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества;
- расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива, первоначальная стоимость которого формируется;
- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

6.1.8. Не включать в сумму фактических вложений:

- общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, созданием объекта нематериальных активов;
- расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы предшествующих отчетных периодов, которые были признаны доходами и расходами;

6.1.9. Погашение стоимости нематериальных активов производить по мере начисления амортизации линейным способом.

6.1.10. Переоценку стоимости нематериальных активов проводить в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

6.1.11. В целях обеспечения сохранности нематериальных активов ответственность за сохранность, внутреннее перемещение и выбытие таких активов возлагать на материально ответственных лиц.

6.1.13. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива производить на основании решения комиссии по списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, состав которой утверждается приказом учреждения и осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- передачи по договору учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения комиссии о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.1.14. Аналитический учет нематериальных активов осуществлять по наименованиям активов и материально ответственным лицам.

6.1.15. Учет операций вести в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

6.1.16. Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением, учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности, производимые в виде периодических платежей или единовременного платежа согласно условиям договора, относить на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

7. Непроизведенные активы

7.1. Учет произведенных активов осуществлять в следующем порядке:

7.1.1. К произведенным активам относить объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.), используемые им в процессе своей деятельности.

7.1.2. Земельные участки, находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитывать на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы". Основанием для постановки на бухгалтерский учет земельных участков принимать документ (свидетельство), подтверждающий право пользования данным земельным участком. Учет земельных участков осуществлять по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком).

Объекты произведенных активов учитывать на счете, содержащем аналитические коды группы синтетического счета 10 "Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения", 30 "Непроизведенные активы - иное движимое имущество", 90 "Непроизведенные активы - в составе имущества концедента" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Земля";
- 2 "Ресурсы недр";
- 3 "Прочие произведенные активы"

7.1.3. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов произведенных активов оформлять бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренными Инструкциями по применению Планов счетов.

7.1.4. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов произведенных активов осуществлять в случаях:

прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию безвозмездной передаче (дарению);
прекращения использования объекта произведенных активов, вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям невозможности использования объекта по установленному при принятии объекта к учету назначению; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.5. Передачу (возврат) объектов произведенных активов в рамках возмездного (безвозмездного) пользования отражать на основании надлежаще оформленного первичного учетного документа (акта приемки-передачи) бухгалтерской записью путем внутреннего перемещения инвентарного объекта, без списания передаваемого объекта с балансового учета и одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете.

7.1.6. Единицей учета произведенных активов - инвентарный объект.

7.1.7. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивать уникальный инвентарный порядковый номер, который использовать исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохранять за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваивать.

7.1.8. Аналитический учет объектов непроизведенных активов вести в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составлять Оборотную ведомость по нефинансовым активам.

7.1.9. Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов вести в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов вести:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдавать под отчет на расходы, связанные с приобретением для нужд учреждения товаров (работ, услуг), и командировочные расходы.

8.2. Авансы на расходы выдавать под отчет лицам, работающим в МАУ «ДГБ № 8» на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

8.3. Не допускать выдачу денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации.

8.4. Не допускать передачу выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

8.5. Выдачу наличных денежных средств под отчет проводить при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

8.6. Установить срок выдачи под отчет денежных средств на хозяйственные расходы - не более месяца.

8.7. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформлять как разрешительную надпись на Заявлении на получение денежных средств под отчет.

8.8. Заявление на получение денежных средств под отчет оформлять с учетом следующих требований:

- для служебной командировки указывать ссылку на приказ о командировке, место и срок командировки;

- для закупки товарно-материальных ценностей, оплату услуг, работ указывать перечень товаров (услуг, работ), количество товаров, стоимость услуг (работ);

- при компенсации расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса, указывать соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником.

8.9. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять:

- через кассу учреждения;

- через "зарплатные" банковские карты сотрудников для осуществления расчетов по командировочным расходам и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

8.10. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;

- возвращения из командировки;

- дня выхода на работу.

8.11. В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществлять этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

8.12. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удержать из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.13. Не допускать расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением на получение денежных средств под отчет.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

8.14. Признать расходы, произведенные подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

- факт совершения расходов;

- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

8.15. Отчетными документами по отдельным видам расходов принимать:

а) для транспортных услуг (при оформлении электронных билетов) - распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе, посадочный талон, оригинал расчетного документа или иные подтверждающие документы;

б) для приобретения товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика) - кассовый чек, товарный чек, накладная, квитанция, акт выполненных работ.

в) для выплаты суточных - приказ о командировке.

г) при использовании денежных документов (почтовых марок, маркированных конвертов) - реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления.

8.16. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет согласно Приложению № 11 к данному Положению, а также Заявление о выдаче наличных денежных средств под отчет и Уведомление о перечислении денежных средств под отчет, согласно Приложению № 12 к данному Положению.

8.17. Утвердить Положение о служебных командировках в МАУ «ДГБ № 8», согласно Приложению № 13 к данному Положению.

9. Учет денежных средств

9.1. Осуществлять операции с денежными средствами на счетах учреждения (в российских рублях), открытых в финансовом органе - Департамент финансов Администрации города Екатеринбурга (Приложение № 5 к настоящему положению), а также операции с наличными денежными средствами.

9.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.

9.3. Учет операций по движению наличных денежных средств вести на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами в соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (с изменениями дополнениями) (далее - Указание ЦБ №3210-У), в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций Муниципального автономного учреждения «Детская городская больница № 8» - Приложение № 14 к данному Положению.

9.4. Вести Кассовую книгу (ф. 0504514).

9.5. Для ведения кассовых операций Приказом устанавливать максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге (ф. 0504514) суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег). Лимит остатка наличных денег - суммарный остаток наличных денег в рублях.

9.6. В кассах подразделений МАУ «ДГБ № 8» документальное оформление при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт, осуществлять с применением программно-технических средств «1С: Медицина. Поликлиника», контрольно-кассовой техники (онлайн-кассы), в соответствии с положениями Федерального закона от 03.07.2016г. № 290-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Расчеты с использованием платежных карт (эквайринг) осуществлять на условия Договора об осуществлении переводов денежных средств при реализации товаров (работ, услуг) с использованием банковских карт, заключенного с кредитной организацией

9.7. Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Журналах операций с безналичными денежными средствами, Журналах операций с наличными денежными средствами.

9.8. Установить периодичность проведения ревизии кассы - 1 раз в месяц.

10. Учет доходов и расходов

10.1. Учет поступлений учреждения осуществлять в следующем порядке.

10.1.1. Считать в бухгалтерском учете поступлениями

- доход по приносящей доход деятельности суммы, начисленные покупателям и заказчикам в соответствии с актом выполненных работ или оказанных услуг;
- поступления средств субсидий на выполнение муниципального задания;
- поступления средств субсидий на иные цели;
- безвозмездные поступления;
- поступления средств ОМС, начисленные страховым медицинским компаниям по фактически законченным случаям;
- поступления средств за медицинскую помощь «Родовые сертификаты»;
- прочие поступления (штраф, неустойка, компенсация затрат, возмещение расходов и др.)

10.1.2. Производить оценку доходов от оказания платных работ, услуг по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре.

10.1.2.1. Отражать в бухгалтерском учете сумму доходов от оказания платных работ, услуг по дебету счета 2 205 00 (209 00) 560 «Увеличение дебиторской задолженности» и кредиту счета 2 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат», в детализации 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)», 134 «Доходы от компенсации затрат», 135 «Доходы по условным арендным платежам», а также 2 401 10 140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба», в детализации 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)», 143 «Страховые возмещения», 144 «Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)».

Отражать в учете поступление сумм доходов от реализации платных работ, услуг по дебету счета 2 201 11 510 «Поступления средств» и кредиту счета 2 205 00 (209 00) 660 «Уменьшение дебиторской задолженности».

10.1.2.2. Отражать в бухгалтерском учете сумму субсидий на выполнение муниципального задания по дебету счета 4 205 31 560 «Увеличение дебиторской задолженности» и кредиту счета 4 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Отражать в учете поступление сумм субсидий на выполнение муниципального задания по дебету счета 4 201 11 510 «Поступления средств» и кредиту счета 4 205 31 660 «Уменьшение дебиторской задолженности».

10.1.2.3. Операции по поступлениям в виде безвозмездных поступлений отражать в учете по кредиту счета 2 (4, 7) 401 10 189 «Иные доходы» и дебету соответствующих счетов - «Нефинансовые активы», «Финансовые активы», «Обязательства».

10.1.2.4. Отражать в бухгалтерском учете сумму субсидий на иные цели по дебету счета 5 205 83 560 «Увеличение дебиторской задолженности» и кредиту счета 5 401 10 183 «Доходы от субсидий на иные цели».

Отражать в учете поступление сумм субсидий на иные цели по дебету счета 5 201 11 510 «Поступления средств» и кредиту счета 5 205 83 660 «Уменьшение дебиторской задолженности».

10.1.2.4. Признание доходов по ОМС осуществлять в соответствии с детализацией, предоставляемой в страховые медицинские компании за отчетный месяц.

Отражать в бухгалтерском учете сумму доходов средств ОМС по дебету счета 7 205 32 560 «Увеличение дебиторской задолженности» и кредиту счета 7 401 10 132 «Доходы от оказания платных услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования».

Отражать в учете поступление сумм доходов средств ОМС, услуг по дебету счета 7 201 11 510 «Поступления средств» и кредиту счета 7 205 32 660 «Уменьшение дебиторской задолженности».

10.1.2.5. Отражать в бухгалтерском учете сумму поступлений средств за медицинскую помощь «Родовые сертификаты» по дебету счета 2 205 31 560 «Увеличение дебиторской задолженности» и кредиту счета 2 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Отражать в учете поступление сумм доходов от реализации платных работ, услуг по дебету счета 2 201 11 510 «Поступления средств» и кредиту счета 2 205 31 660 «Уменьшение дебиторской задолженности».

10.1.3. Возврат излишне или ошибочно перечисленного дохода (платежа) осуществлять на основании письменного заявления плательщика, не позднее трех лет со дня поступления платежа. В заявлении плательщик должен указать причину ошибочно перечисленной суммы, реквизиты своего банковского счета. Порядок возврата излишне или ошибочно перечисленных платежей указан в Положении о порядке возврата денежных средств за неоказанные услуги МАУ «ДГБ № 8» физическим лицам - Приложение № 15 к данному Положению

10.1.4. Возврат средств, поступивших в обеспечение исполнения муниципального контракта отражать в учёте по дебету счёта 3 304 01 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» и кредиту счёта 3 201 11 660 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства».

10.1.5. Хранение Актов выполненных работ к договорам на платные медицинские (немедицинские) услуги, с целью доступности по Требованиям ИФНС, осуществлять в Регистре «Акты выполненных работ к договорам на платные медицинские (немедицинские) услуги», с Индексом дела № 05-16, сроком хранения 5 лет.

10.2. Учет расходов учреждения осуществлять в следующем порядке:

10.2.1. Расходы производить в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, оформленным соответствующим образом, и отражать в бухгалтерском учете по мере их фактического осуществления следующими бухгалтерскими проводками:

- операции по расходам, производимым в рамках деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания: по дебету 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (4 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», 4 109 80 000 «Общехозяйственные расходы») и кредиту счетов и кредиту счетов «Нефинансовые активы», «Финансовые активы», «Обязательства»;
- операции по расходам, производимым в рамках деятельности по целевому финансированию: по дебету 5 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счетов и кредиту счетов «Нефинансовые активы», «Финансовые активы», «Обязательства»;
- операции по расходам, производимым в рамках деятельности по обязательному медицинскому страхованию: по дебету 7 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (7 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», 7 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»)

и кредиту счетов и кредиту счетов «Нефинансовые активы», «Финансовые активы», «Обязательства»;

Расходы, осуществляемые в рамках деятельности по обязательному медицинскому страхованию производить в соответствии с Тарифным соглашением по Обязательному медицинскому страхованию на территории Свердловской области (на текущий год).

- операции по расходам, производимым в рамках деятельности приносящей доход (собственные доходы учреждения), формирующим себестоимость: по дебету 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (2 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», 2109 80 000 «Общехозяйственные расходы») и кредиту счетов «Нефинансовые активы», «Финансовые активы», «Обязательства»;
- операции по расходам, производимым в рамках деятельности по «Родовым сертификатам»: по дебету 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (2 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», 2109 80 000 «Общехозяйственные расходы») и кредиту счетов «Нефинансовые активы», «Финансовые активы», «Обязательства»;
- операции по расходам, производимым в рамках деятельности приносящей доход за счет безвозмездных поступлений, а также за счет средств чистой прибыли отражать: по дебету счета 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счетов «Нефинансовые активы», «Финансовые активы», «Обязательства».

10.2.2. При использовании счета 0 109 00 000 учитывать:

счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» - ОСГУ 211-213 (основной персонал)

счет 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» - ОСГУ 271,272.

счет 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» - ОСГУ 211-213 (вспомогательный, прочий персонал), 221-226, 290.

10.2.3. Заключение счетов в конце периода (месяца):

1) по дебету счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;

2) по дебету счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»;

3) по дебету счета 2 (4, 7, 8) 401 10 130 «Доходы текущего финансового года» и кредиту счета 2 (4, 7, 8) 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

10.3. Налоговую базу определять, как разницу между полученной суммой доходов от оказанных работ, услуг, внереализационных доходов и суммой фактически произведенных расходов, формирующих себестоимость работ, услуг.

10.4. В состав доходов и расходов учреждения, включаемых в налоговую базу, не учитывать доходы, полученные в виде средств субсидий на выполнение муниципального задания, средств субсидий на иные цели, средств ОМС, ФСС (прочих поступлений на содержание учреждения и ведение уставной деятельности, и расходы, производимые за счет этих средств).

11. Учет на забалансовых счетах

11.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета имущества полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды: ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации); неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками.

11.2. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к

учету) до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Учет вести в условной оценке: один объект - один рубль. Данные по имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 02, отражать в следующей группировке:

- 02.1 - ОС, принятые на ответственное хранение
- 02.2 - МЗ, принятые на ответственное хранение

11.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитывать:

- квитанции ф.0504510;
- бланки листов нетрудоспособности;
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке и др.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 вести в условной оценке: один бланк - один рубль. Аналитический учет вести по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности ф. 0504045. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производить на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приказом по учреждению назначить лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

Утвердить перечень используемых бланков строгой отчетности согласно Приложению № 16 к данному Положению.

11.4. Нереальную к взысканию дебиторскую задолженность списывать с балансового учета по приказу руководителя учреждения и учитывать на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 считать:

- Инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- Служебную записку руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов, приказ.

Задолженность учитывать до возможного возобновления процедуры взыскания в течении трех лет, но не более десяти лет, в соответствии со ст. 196 Гражданского кодекса РФ.

11.5. Вести учет запасных частей к транспортным средствам (шины, покрышки, аккумуляторы) на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Материальные ценности отражать на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществлять на основании акта установки в транспортное средство.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

11.6. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 11 000 введены забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе МФО, КФО и кодов КОСГУ.

11.7. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя учреждения списывать с балансового учета и учитывать на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

- Служебная записка руководителю о кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами с приложением подтверждающих документов.

11.8. Данные по имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 21, отражать в следующей группировке: - 21.30 - Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество;

- 21.34 - Машины и оборудование - иное движимое имущество;

- 21.36 - Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество;

- 21.38 - Прочие основные средства - иное движимое имущество;

Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 руб." вести по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. В случае, если не определена балансовая стоимость, то в условной оценке: 1 объект, 1 руб. Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, которую выводить на бумажный носитель по окончании года.

11.9. Данные по имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 22, отражать в следующей группировке:

- 22.1 - ОС, полученные по централизованному снабжению;

- 22.2 - МЗ, полученные по централизованному снабжению.

11.10. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществлять на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производить на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

11.11. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществлять на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производить на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

11.12. Учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (Приложение № 17), в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением осуществлять на забалансовом счете 27 (п. 385 Инструкции 157н). Принятие к учету объектов имущества осуществлять на основании первичного учетного документа («Список работников, принимающих имущество в личное пользование») по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты ранее были приняты к забалансовому учету.

11.13. Учет личного имущества сотрудников, используемого для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, осуществлять на забалансовом счете 55 «Личное имущество

сотрудников, используемое в служебных целях». Принятие к учету объектов имущества осуществлять на основании Заявления на использование личного имущества в служебных целях, в условной оценке: 1 объект - 1 руб. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Заявления на использование личного имущества в служебных целях, по стоимости, по которой объекты ранее были приняты к забалансовому учету.

11.14. Аналитический учет по забалансовым счетам вести в Карточке учета средств и расчетов

12. Инвентаризация имущества и обязательств

12.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверять и документально подтверждать их наличие, состояние и оценку.

12.2. При проведении инвентаризации активов и обязательств применять правила проведения инвентаризации, установленные Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

12.3. Инвентаризацию активов и обязательств осуществлять не реже одного раза в год (не ранее 1 октября отчетного года) за исключением случаев смены материально ответственных лиц, обнаружения фактов хищения, недостачи, порчи ценностей, стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при реорганизации или ликвидации учреждения, в других случаях на основании приказов руководителя учреждения.

12.4. Конкретные даты проведения инвентаризации, перечень активов и обязательств, подлежащих инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии (комиссий) и порядок оформления результатов определять перед проведением инвентаризации приказом руководителя учреждения.

12.5. С работниками, на которых возложена материальная ответственность, в обязательном порядке заключать договоры о материальной ответственности

12.6. Основные средства. Перед началом проведения инвентаризации проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации внести соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации зданий, сооружений, другой недвижимости, земельных участков инвентаризационная комиссия должна проверить наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении (на праве постоянного (бессрочного) пользования) учреждения.

12.7. Нематериальные активы. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- а) наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- б) правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

12.8. Товарно-материальные ценности. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносить в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

12.9. Денежные средства и бланки документов строгой отчетности.

Инвентаризацию кассы производить в соответствии с Указанием ЦБ №3210-У. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе к учету принимать наличные деньги. Проверку фактического наличия бланков строгой отчетности производить по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, по каждому месту хранения и материально ответственным лицам. Инвентаризацию денежных средств, находящихся на лицевых счетах, производить путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии, с данными выписок.

12.10. Расчеты.

При инвентаризации расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами необходимо проверить:

- а) правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- б) обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- в) обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Сверку расчетов с дебиторами и кредиторами проводить ежеквартально для обеспечения полноты и своевременности расчетов с поставщиками и покупателями, а также налоговыми органами и органами по обязательным платежам.

12.11. Наличие выявленных в ходе проведения инвентаризации отклонений между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей оформлять сличительными ведомостями.

12.12. При выявлении недостач или излишков нефинансовых и финансовых активов и обязательств инвентаризационная комиссия должна принять меры для выяснения обстоятельств и причин их возникновения.

12.13. При выявлении недостач объектов нефинансовых активов инвентаризационная комиссия должна запросить письменные объяснения материально ответственных лиц, сформировать материалы для оценки размера причиненного ущерба в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составлять соответствующий акт.

12.14. Выявленные недостачи, хищения денежных средств, иных ценностей подлежат возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Если виновное лицо не установлено, то недостачу относить на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

12.15. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризации, принимать к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости.

12.16. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета регистрировать в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

12.17. Утвердить Положение об инвентаризации - Приложение № 18 к данному Положению.

13. Санкционирование расходов

13.1. Учет доходной и расходной частей плана финансово-хозяйственной деятельности, принятых обязательств (денежных обязательств) вести на аналитических счетах счета 0 500 00 000 "Санкционирование расходов".

13.2. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения обязательств:

- обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам получателей субсидий - по дате и в объеме утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать по дате заключения договора;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражать на основании заявлений, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или выплаты компенсации произведенных расходов;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражать на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражать на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражать в начале года в размере кредиторской задолженности при наличии актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.
- обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) - по дате и в сумме заключенных соглашений;
- обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета субсидий на иные цели:
 - а) в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии, если иное основание для предоставления субсидии на иные цели не предусмотрено нормативными правовыми актами.
 - б) в объеме лимитов бюджетных обязательств соответствующего бюджета на указанные цели, если в соответствии с нормативными правовыми актами основанием для предоставления субсидии на иные цели не является заключение соответствующих договоров (соглашений);
 - в) обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета, обусловленных соглашением (договором), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в сумме заключенных соглашений (договоров).

13.3. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;
- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражать на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражать на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражать на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;
- принятые обязательства по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году, отражать в начале года на основании актов выполненных работ (услуг), товарных накладных в размере кредиторской задолженности.

14. Внутренний финансовый контроль

14.1. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана финансово-хозяйственной деятельности), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение эффективности и результативности использования средств субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности и др.

14.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

14.3. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соблюдения законности в осуществлении финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бухгалтерского учета, составлении отчетности;
- выявление и предупреждение недостач, хищений денежных средств и материальных ценностей;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

14.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская итоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

14.5. Субъекты системы внутреннего контроля:

- руководитель учреждения и его заместители, курирующие вопросы финансово-хозяйственной деятельности;
- руководители и работники учреждения, участвующие в осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю, назначаемая приказом руководителя.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определять внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, организационно-распорядительными документами учреждения, должностными инструкциями работников.

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

За достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах отвечают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

14.6. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле - Приложение № 19 к данному Положению.

15. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

15.1. Событиями после отчетной даты признавать факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относить:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

15.2. Датой подписания бухгалтерской отчетности считать фактическую дату ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности, события после

отчетной даты отражать в учете не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, уставленной Учредителем.

15.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признавать существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определять, исходя из установленных требований к отчетности, при этом существенной информацией признавать информацию, пропуск или искажение которой может повлиять на экономические решения пользователей этой информации, принятые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности субъекта учета. Существенность информации определять в зависимости от характера и величины показателя бухгалтерской отчетности и его возможного влияния на решения пользователей в случае отсутствия или искажения.

15.4. Главному бухгалтеру принимать решение об отражении событий после отчетной даты.

15.5. Существенное событие после отчетной даты отражать в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

15.6. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующим событиям после отчетной даты), могут относиться следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;
- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого и имущества;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

15.7. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (некорректирующим событиям), могут относиться следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии), реструктуризации деятельности учреждения;
- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;
- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

15.8. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты их отражать в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражать в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывать в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

15.9. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде, записи в учете и регистрах отчетного периода не производить. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делать запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывать в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

15.10. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 15.8. и п. 15.9 должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность

оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то следует сделать заявление о невозможности такой оценки.

15.11. В случае поступления закрывающих документов (счет-фактура, акт выполненных работ, товарная накладная) за отчетный месяц после сдачи бухгалтерской отчетности и закрытия отчетного периода датой принятия к учету считать дату входящего номера, отраженного в журнале регистрации входящих документов, находящегося у секретаря главного врача МАУ «ДГБ № 8».

16. Учет финансового результата

16.1. Результат финансовой деятельности учреждением формировать по методу начисления.

16.2. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать в разрезе видов поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности МАУ «ДГБ № 8».

16.3. Финансовый результат за отчетный период представляет собой разницу между доходами и расходами.

16.4. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

17. Порядок формирования и представления бюджетной, статистической и иной отчетности.

17.1. Годовую, квартальную, месячную бухгалтерскую отчетность представлять в Управление здравоохранения Администрации города Екатеринбурга, осуществляющее в отношении МАУ «ДГБ № 8» функции и полномочия учредителя в установленные сроки, в установленном объеме и в соответствии Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с внесенными изменениями и дополнениями).

17.2. Налоговую и статистическую отчетность представлять по формам и в сроки, установленные уполномоченными ведомствами.

18. Хранение документов бухгалтерского учета

18.1. В соответствии с ст. 29 Федерального Закона Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-9)3 «О бухгалтерском учете» первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела не менее пяти лет после отчетного года.

18.2. Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Номенклатура дел и сроки хранения типовых документов приведены в Приложении № 20 к данному Положению.

19. Прочие положения

19.1. Взыскивать с работника сумму стоимости новой трудовой книжки, при ее получении.

19.2. Осуществлять контроль действующей в МАУ «ДГБ № 8» Екарты для оплаты проезда в общественном транспорте, назначить ответственного Приказом руководителя Учреждения (Положение о правилах пользования транспортной картой (Е-карта) - Приложение № 21 к данному Положению).

19.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда вести в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Перечисление заработной платы сотрудников учреждение осуществлять на счета, к которым привязаны банковские карты. Операции по начислению и перечислению заработной платы отражать следующими операциями:

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1.	Начислена заработная плата сотрудникам	0 109 00 211	0 302 11 730
2.	Перечислена заработная плата на банковские карты сотрудников	0 302 11 830	0 201 11 211

Выплату заработной платы производить 10 числа месяца, следующего за отчетным и 25 числа текущего месяца.

В связи с завершением финансового года и исполнения ПФХД текущего года, заработную плату за вторую половину декабря выплачивать до 25 декабря каждого текущего года.

19.4. Резервы предстоящих расходов:

Формировать резерв на оплату отпусков с целью начисления оплаты очередного (дополнительного) отпуска за фактически отработанное время, а также компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работников.

Созданный резерв предстоящих расходов использовать только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществлять за счет суммы созданного резерва.

Период определения резерва: год.

Для расчета резерва расходов на оплату отпусков использовать следующий метод: исходя из среднего дневного заработка и количества дней отпуска. Получать от отдела кадров информацию о количестве предполагаемых дней отпуска по всем работникам с учетом не потраченных дней отпуска за предыдущие периоды (годы) и количестве работников.

Для расчета среднедневного заработка:

годовой ФОТ за предшествующий год / (12*29,3) / кол-во работников

Следовательно, резерв = кол-во дней отпуска * среднедневной заработок

Дополнительно, страховые взносы = резерв * 30,2 %

Операции по начислению (на основании расчета) и зачету сформированного резерва в бухгалтерском учете отражать в следующем порядке:

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1.	Сумма сформированного резерва	0 109 60 (70, 80) 211, 213	0 401 60 211, 213
2.	На основании расчетной ведомости	0 401 60 211, 213	0 302 11 730 0 303 00 730

В случае, если сумма ранее созданного резерва на оплату предстоящих отпусков работников на фактически отработанное время (с учетом страховых взносов) оказывается меньше суммы начисленных отпускных (начисленных страховых взносов), то на сумму превышения производить доначисление резерва.

Операции уточнения (корректировки) ранее сформированных резервов отражать в бухгалтерском учете на дату проведения расчета:

- в случае увеличения ранее сформированного резерва – дополнительная учетная запись;

- в случае уменьшения ранее сформированного резерва – «красное сторно»

19.5. На основании заявлений производить удержание из заработной платы средств за питание сотрудников. Удержание производить в соответствии с табелем учета питания сотрудников, отчетом по стоимости питания. Начисление, удержание отражать следующими операциями:

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1.	Удержание из сумм по оплате труда	7 (2) 302 11 830	2 304 03 730

	средств за питание сотрудников		
2.	Перечисление сумм удержания	7 (2) 304 03 830	7 (2) 201 11 610
3.	Начисление в доход за питание сотрудников	2 209 30 560	2 401 10 130
4.	Поступление в доход за питание сотрудников	2 201 11 510	2 209 30 660

19.6. Осуществлять закупки товаров, работ, услуг на основании утвержденного Положения в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Ответственное лицо по закупке товаров, работ, услуг Начальник отдела ресурсного обеспечения. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ, услуг – Приложение № 22 к данному Положению.

19.7. На основании Дополнительных соглашений к Договорам с поставщиками товаров, работ (услуг) использовать электронный документооборот первичных бухгалтерских документов по средствам Системы «Диадок».

19.8. Удержание и перечисление денежных средств из заработной платы и иных доходов должника по исполнительным документам осуществлять в соответствии с положениями Федерального закона от 2 октября 2007г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Вести Журнал регистрации исполнительных листов, помимо регистрации входящих документов в журнале секретаря главного врача МАУ «ДГБ № 8», в электронном виде с отметкой даты исполнения документа и даты его выбытия. Журнал регистрации исполнительных листов оформлять на бумажном носителе по окончании года, обновлять по мере исполнения переходящих исполнительных документов.

19.9. Распределение расходов МАУ «ДГБ № 8» в разрезе источников финансового обеспечения утверждать приказом главного врача.

19.10. Порядок распределения и использования дохода, полученного от оказания платных услуг определять в «Положении об оказании платных услуг в МАУ «ДГБ № 8»». Порядок распределения средств, поступивших за оказанные платные услуги на оплату труда определять в «Положении об оплате труда за оказание платных услуг по МАУ «ДГБ № 8»». Из суммы превышения доходов, полученных от оказания платных услуг, над расходами по их оказанию после начисления и уплаты налогов в соответствии с действующим налоговым законодательством (чистая прибыль) производить оплату по внереализационным расходам, не формирующим себестоимость (штрафы, пени, компенсации, пошлины, членские взносы, печатная продукция и другое).

«Положение о порядке расходования прибыли, полученной от оказания платных услуг Муниципального автономного учреждения «Детская городская больница № 8» - Приложение № 23 к данному Положению.

19.11. Утвердить перечень должностей, имеющих право использовать мобильную сеть согласно Приложению № 24 к данному Положению. Лимиты денежных средств, а также любые изменения в перечне должностей, имеющих право использовать мобильную сеть утверждать приказом главного врача МАУ «ДГБ № 8».

19.12. Все положения Учетной политики для целей бухгалтерского учёта принять к исполнению начиная с 1 января 2018 года, но по мере технической возможности программного обеспечения.

19.13. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждать главным врачом МАУ «ДГБ № 8».

19.14. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют Положения действующего законодательства Российской Федерации.

Исполнитель: главный бухгалтер Зайкова Ирина Владимировна