

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ДЕТСКАЯ
ПОЛИКЛИНИКА № 2 ГОРОД УФА

ПРИКАЗ

№ 352

Г. УФА

29 декабря 2023 г.

Об утверждении

Учетной политики на 2024 год.

Во исполнении Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 06 декабря 2010г. № 162н.

приказываю:

1. Утвердить с 01.01.2024 года для целей бухгалтерского и налогового учета Учетную политику Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Башкортостан Детская поликлиника № 2 город Уфа.
2. Все сотрудники бухгалтерии ГБУЗ РБ Детская поликлиника № 2 г. Уфа при осуществлении финансово – хозяйственной деятельности обязаны неукоснительно исполнять требования, изложенные в положении об учетной политике. За неисполнение (несоблюдение) требований Учетной политики сотрудники (работники) могут привлекаться к дисциплинарной и материальной ответственности по предоставлению служебной записки главного бухгалтера.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Салимьянову Г. А.

Главный врач



Э.З. Бикметова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2024 год

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года 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" (далее - Инструкции к Единому плану счетов N 157н), от 16 декабря 2010 года N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н), от 1 июля 2013 года N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее - приказ N 65н), от 30 марта 2015 года 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), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

2. Организация бухгалтерского учета и основные задачи.

2.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Поликлинике и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2 Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

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

2.4 Бухгалтерский учет активов, обязательств и хозяйственных объектов ведется в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального, взаимосвязанного отражения. Оценка активов, обязательств, хозяйственных операций осуществляется в валюте Российской Федерации – рублях.

2.5 Задачами бухгалтерского учета являются:

2.5.1 Обеспечение контроля за наличием активов, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.5.2 Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности организации, необходимой для оперативного управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами.

2.6 Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с использованием рабочего Плана счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

2.7 Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «1С:Зарботная плата, Кадры».

2.8 Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются с правом первой подписи главным врачом, с правом второй подписи главным бухгалтером.

2.9 Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

3. Основные правила ведения бухгалтерского учета.

3.1 Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется способом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета по Единому плану счетов в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н по рабочему Плану счетов.

3.2 При формировании бухгалтерского учета предполагается имущественная обособленность и непрерывность деятельности организации,

последовательность применения учета и отчетности, а также временная определенность фактов хозяйственной деятельности.

3.3 Бухгалтерский учет должен отвечать требованиям полноты, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности.

3.4 При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

7 – для учета средств ФОМС.

В разрядах 24 – 26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 190н). основание: пункт 21 Инструкции а Единому плану счетов № 157н.

3.5 Основными методами оценки активов и обязательств являются:

Наименование объекта учета	Характеристика метода оценки	Момент отражения операции в учете
Основные средства	По первоначальной стоимости	В момент поступления на склад
Непроизведенные активы	По первоначальной стоимости	Вовлечение в экономический оборот
Нематериальные активы	По первоначальной стоимости	Дата принятия к учету
Амортизация	- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется; - от 10 000 до 100 000 рублей – 100% - свыше 100 000 рублей линейным способом в соответствии с п.85	- момент ввода в эксплуатацию - последний день месяца

	Инструкции № 157н	
Готовая продукция	По фактической себестоимости	Дата принятия к учету
Обязательства	Договорная цена	Момент возникновения обязательства
Материальные запасы	Фактическая стоимость	В момент поступления на склад
Налоговые платежи в бюджет	По налоговому законодательству	Момент возникновения обязательства

В отношении способов оценки активов, обязательств, доходов и расходов, применяемых субъектом отчетности:

- при поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.
- учет на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.
- выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.
- при сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" и 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

Профессиональные суждения:

Переданное в аренду (безвозмездное пользование) недвижимое имущество продолжает учитываться Учреждением в составе той группы основных средств, в которой учитывалось до передачи. Перевод в состав инвестиционной недвижимости такого имущества не осуществляется

3.6 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение объектов основных средств. Основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к единому плану счетов № 157н. к основным средствам относятся объекты, входящие в состав ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. № 359.

3.7 Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также мягкого инвентаря, посуды независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

- 1 разряд – код вида деятельности;
- 2-4 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5-6 разряд – код аналитического счета Плана Счетов бюджетного учета;
- 7-10 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

3.8 Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359 Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9 Начисление амортизации основных средств производится в рублях и копейках в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1.

3.10 Первоначальная стоимость основных средств, материальных запасов, переданных безвозмездно в рамках оказания благотворительной помощи, определяется до 25 000 (Двадцати пяти тысяч) рублей комиссией, утвержденной приказом главного врача ЛПУ.

3.11 Согласно Постановления Правительства РБ от 29.11.2010г. №452 в состав особо ценного движимого имущества включается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей и иное движимое имущество, без которого осуществление предусмотренных уставом основных видов деятельности существенно затруднено. К особо ценному имуществу не относится имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.12 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.13 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если

указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4. Документирование хозяйственных операций. Регистры бухгалтерского учета. Правила документооборота и обработки учетной информации.

4.1 Все хозяйственные операции совершаются и отражаются в бухгалтерском учете с подтверждением их первичными документами (письменным подтверждением хозяйственной операции).

4.2 Первичные учетные документы бухгалтерского учета заполняются и подписываются второй подписью главного бухгалтера и принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбоме унифицированных форм первичной документации, а если форма не предусмотрена, то содержат обязательные реквизиты:

- название и адрес организации;
- наименование документа, код формы;
- дата составления документа;
- содержание хозяйственных операций и ее основание;
- измерители операций (натуральные, трудовые, денежные);
- личные подписи лиц, ответственных за операции и правильность их оформления, и их расшифровка.

4.3 Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным — непосредственно после ее окончания.

4.4 Создание первичных учетных документов и документов, необходимых для оформления расчетов, порядок и сроки передачи их в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете производится в соответствии с графиком документооборота (приложение № 1).

4.5 Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для оформления в бухгалтерском учете, а также достоверности содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие эти документы.

4.6 Правильность оформления и контроль за соответствием первичной документации требованиям действующей Инструкции по бюджетному учету, а также своевременность ее предоставления в бухгалтерию несут вышеуказанные лица.

4.7 Достоверность и правильность оформления табелей учета использования рабочего времени обеспечивают ответственные лица, в соответствии с приказом главного врача. В конце месяца по таблице определяется количество отработанных дней (часов). Заполненные табеля, подписанные главным врачом, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

4.8 Утвердить следующие регистры бюджетного учета, формы сводных учетных документов и формы бухгалтерской отчетности с автоматизированным способом обработки:

- главная книга;
- журнал операций по счету «Касса» № 1;
- журнал операций по банковскому счету № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по заработной плате № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал по прочим операциям № 80;
- журнал операций по санкционированию расходов бюджета № 90;
- журнал операций по забалансовым счетам № 99;
- инвентарная карточка учета основных средств;
- инвентарная карточка группового учета основных средств;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств;
- инвентарный список основных средств;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам;
- книга учета бланков строгой отчетности;
- авансовый отчет;
- реестр сдачи документов;
- акт инвентаризации (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;

- акт инвентаризации наличных денежных средств;
- акт инвентаризации с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- акт о результатах инвентаризации;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

4.9 Записи в журналы операций осуществляются по мере совершении операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.10 Установить срок отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом 3 дня после прибытия.

4.11 Установить сроки использования доверенностей – 10 дней, 3 дня отчетности по доверенности. Доверенности на получение товарно – материальных ценностей, расчеты за которые производятся в порядке плановых платежей, например, на систематическое получение продуктов питания, медикаментов выдаются на весь календарный месяц. Учет выданных доверенностей ведется автоматизировано. Уничтожение неиспользованных (возвратных) доверенностей производить по акту 1 раз в год (в конце года).

4.12 Установить срок исковой давности для учета дебиторской и кредиторской задолженности 3 (три) года. По истечении 3-х лет задолженность подлежит списанию на основании приказа главного врача (приказ составляется по каждому дебитору и кредитору). К приказу прилагаются:

- акт инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности (акт сверки);
- оправдательные документы (что сделано для ликвидации задолженности);
- письмо в налоговые органы, с просьбой о подтверждении банкротства должника.

4.13 Списание основных средств производить в порядке, установленном действующим законодательством, также на основании Положения о порядке списания муниципального имущества городского округа город Уфа,

утвержденного Решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан № 16/20 от 12.10.2006 г.

4.14 Списание мягкого инвентаря производить 2 раза в год с учетом срока службы. Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью организации и подлежит возврату при увольнении работников, по окончании сроков носки взамен получаемой новой спецодежды.

4.15 При направлении сотрудников в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в следующем размере:

- расходы на выплату суточных – в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;
- расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов (подтвержденных соответствующими документами), но не более 550 руб. в сутки;
- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный учетной политикой, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, по разрешению главного врача.

4.16 Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма ИМНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

4.17 Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются (п. 15 Инструкции от 7 апреля 1988 г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР»). Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом

не выписывается (п. 2 Инструкции от 7 апреля 1988 г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР»).

4.18 Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет средств от иной приносящей доход деятельности, по решению главного врача в размере, не превышающим стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением. Приложение Положение о служебных командировках.

4.19 Лимит кассы наличных денежных средств устанавливается приказом учреждения и пересматривается в случае необходимости.

4.20 Кассовая книга формируется автоматизировано на основании кассовых отчетов кассира. При завершении отчетного финансового года кассовая книга прошнуровывается и нумеруется, заверяется печатью и подписями главного врача и главного бухгалтера.

5. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств.

5.1 Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

5.2 Основные цели инвентаризации:

- выявление фактического наличия активов;
- сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

5.3 Инвентаризации подлежит все имущество (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, материальные запасы, бланки строгой отчетности, денежные средства и прочие финансовые активы), независимо от местонахождения, и все виды финансовых обязательств (дебиторской, кредиторская задолженность). При этом:

5.3.1 Инвентаризация денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности (кассы) проводится не реже одного раза в месяц.

5.3.2 Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами проводится не реже 1 раза в год для составления годовой отчетности.

5.3.3 Инвентаризация основных средств и нематериальных активов проводится не реже 1 раза в 3 года по состоянию на 1 декабря текущего года.

5.4 Результаты инвентаризации отражаются в следующих формах первичной учетной документации:

- ИНВ-1 – Инвентаризационная опись основных средств (ОС)
- ИНВ-15 – Акт инвентаризации наличных денежных средств
- ИНВ-16 – Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности
- ИНВ-17 – Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
- ИНВ-18 – Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств
- ИНВ-19 – Сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ
- ведомость результатов, выявленных инвентаризацией.

6. Бухгалтерская отчетность.

6.1 Бухгалтерская отчетность является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражается нарастающим итогом имущественное и финансовое положение организации, результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

6.2 ГБУЗ РБ Детская поликлиника № 2 представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в установленные сроки в Министерство здравоохранения Республики Башкортостан, а также установленную отчетность в Финансовое управление ГО г. Уфа, Уфимский филиал ТФОМС, ФСС, пенсионный фонд РФ по РБ, налоговые органы, статистическую отчетность в Башкортостан.

6.3 День представления бухгалтерской отчетности определяется по приказу Минздрава РБ. Если дата представления бухгалтерской отчетности приходится на нерабочий (выходной) день, то сроком представления считается предыдущий рабочий день.

6.4 Ответственными работниками бухгалтерии и главным бухгалтером при составлении отчетности применяется как компьютерная, так и ручная обработка информации.

7. Исправление ошибок в регистрах бюджетного учета.

7.1 Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено».

7.2 Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода.

7.3 Ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

7.4 Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

8. Хранение первичных документов бюджетного учреждения.

8.1 По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

8.2 В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета главный врач назначает приказом комиссию по расследованию их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

8.3 Хранить документы бухгалтерского учета в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Ответственность за организацию, хранение первичных документов несет главный бухгалтер.

9. Учетная политика для целей налогового учета.

9.1 Прибыль Поликлиники складывается из финансового результата от реализации продукции (работ, услуг), доходов от внереализационных операций, уменьшенных на сумму расходов по этим операциям.

9.2 Учет по платным услугам ведется отдельно от бюджетного, ФОМС, кроме расходов общего пользования (канцелярские, хозяйственные, медикаменты, мягкий инвентарь, командировочные, ГСМ, запасные части к автотранспорту, оборудованию, текущие расходы, приобретение оборудования, капитальный ремонт).

9.3 Учет доходов и расходов, согласно главы 25 Налогового кодекса РФ, рассчитывается методом начисления, независимо от даты оплаты. При налогообложении по НДС на платные медицинские услуги используется право на освобождение согласно пп. 2 п. 2 ст. 145. Общехозяйственные расходы учитываются в составе затрат и на вычет не принимаются.

9.4 Установить, что документы бухгалтерского учета являются одновременно учетными регистрами налогового учета.

9.5 Для целей налогообложения прибыли установить, что расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов (включая целевое финансирование).

9.6 Для целей налогообложения прибыли установить линейный метод амортизации по объектам амортизируемого имущества. При определении налоговой базы к расходам связанным с осуществлением предпринимательской деятельности, помимо расходов, произведенных в целях осуществления предпринимательской деятельности, относятся суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от этой деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности.

9.7 Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

9.8 В состав расходов входят также средства на оплату труда и сумм страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленных на указанную

сумму расходов, согласно ст. 255 НК РФ, персонала, участвующего в предпринимательской деятельности.

9.9 Установить, что для целей налогообложения прибыли при определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых в производстве (изготовлении) товаров, (выполнении работ, оказания услуг) применять метод оценки по средней стоимости.

9.10 Установить, что для целей налогообложения прибыли расходы на ремонт основных средств учитываются в фактических размерах без формирования резерва предстоящих расходов на ремонт.

9.11 В отношении расходов для целей налогообложения, определенных главой 25 НК РФ является соблюдение следующих условий:

- расходы должны быть экономически оправданы и обоснованы;
- расходы должны быть документально подтверждены;
- расходы должны быть связаны с деятельностью извлечения дохода;
- расходы не должны быть перечислены в ст. 270 НК РФ «Расходы, не учитываемые в целях налогообложения».

Главный бухгалтер



Салимьянова Г. А.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Ответственные лица*	Дата предоставления
1. Главный бухгалтер			
1.1	Квартальная, годовая бухгалтерская отчетность	Главный бухгалтер	По графику
1.2	Предоставление дополнительных форм отчетов, анализов и другой информации	Главный бухгалтер	По запросу
1.3	Предоставление реестра счетов на оплату с визой главного врача (счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, накладных)	Специалист в сфере закупок	Ежедневно
2. Заместитель главного бухгалтера			
2.1	Выписки из лицевого счета бюджетного учреждения	Заместитель главного бухгалтера	Ежедневно
2.2	Авансовые отчеты	Зам. главного врача по хоз. части	По мере поступления авансовых отчетов
2.3	Заявка на кассовый расход	Зам главного бухгалтера	Ежедневно до 12.30 на следующий день
3. Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими			
3.1	Приказы по личному составу (о приеме, увольнении (с указанием всех данных), перемещении, предоставлении отпусков)	Специалист по кадрам	В течении трех дней с момента подачи заявления сотрудником, но не позднее 20 числа текущего месяца
3.2	Приказы по личному составу (на стимулирующие, компенсационные выплаты)	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	В течении трех дней с момента подачи заявления сотрудником, но не позднее 20 числа текущего месяца
3.3	Табеля учета использования рабочего времени**	Старшие мед. сестры отделений	Ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца
3.4	Графики работы	Старшие мед. сестры отделений	Ежемесячно не позднее 01 числа текущего месяца
3.5	Листки временной нетрудоспособности	Председатель комиссии по соц. страхованию	Ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца
3.6	Табеля для выплаты аванса и дополнительные табеля за прошлый месяц	Старшие мед. сестры отделений	Ежемесячно не позднее 13 числа текущего месяца
3.7	Справки о доходах физического лица	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	В течении 2-х дней со дня обращения сотрудника
3.8	Справка о сумме заработной платы, на которую были начислены страховые взносы на обязательное соц. страхование	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	В день увольнения сотрудника или в день обращения
3.9	Расчетные листки	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Ежемесячно не позднее 7 числа после расчетного
3.10	Сводные ведомости по начислению заработной платы по источникам финансирования	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	После начисления заработной платы

4. Бухгалтер по учету материальных ценностей			
4.1	Отчеты по материальным запасам (ГСМ, хоз. товары, канцтовары, медикаменты, продукты питания)	Материально – ответственные лица	Ежемесячно не позднее 10 числа после отчетного
4.2	Приказы при смене МОЛ	Специалист по кадрам	В течение двух дней после подписания приказ
4.3	Договора о полной материальной ответственности	Зам. главного врача по хоз. части	В течение двух дней после подписания приказ
4.4	Путевые листы на списание ГСМ	Зам. главного врача по хоз. части	Ежемесячно не позднее 10 числа после отчетного
4.5	Выдача доверенностей материально – ответственным лицам	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По запросу МОЛ
4.6	Сверка книг складского учета с данными бухгалтерского учета	Бухгалтер по учету материальных ценностей и МОЛ	Ежеквартально на 1 числ
5. Бухгалтер по финансовому учету			
5.1	Счета-фактуры на оплату медицинских услуг по ОМС	Бухгалтер по финансовому учету	Ежемесячно по мере предоставления извещения СМО
5.2	Счета-фактуры, акты об оказании платных медицинских услуг	Бухгалтер по финансовому учету и заведующая лабораторией	Ежемесячно по мере предоставления реестра
5.5	Документы на вновь приобретенный (полученный безвозмездно) автотранспорт (ПТС, техталон) для начисления транспортного налога	Зам. главного врача по хоз. части	По мере приобретения автотранспорта
5.6	Индивидуальные сведения СЗВ 6-2	Бухгалтер по финансовому учету	Ежеквартально по графику
5.7	Индивидуальные сведения СЗВ 6-3	Бухгалтер по финансовому учету	За год по графику
5.8	Декларация по 2-НДФЛ	Бухгалтер по финансовому учету	Ежегодно до 01 апреля
5.9	Расчеты по начислению страховых взносов в ПФР и ФСС	Бухгалтер по финансовому учету	Ежеквартально до 15 числа текущего квартала

Примечание: * - правильность оформления и контроль за соответствием первичной документации требованиям Действующей Инструкции по бюджетному учету, а также своевременность ее предоставления несут вышеуказанные лица.

** - достоверность и правильность оформления табелей учета использования рабочего времени обеспечивают лица ответственные за заполнение табелей, закрепленные приказом главного врача. Заполненные табели, подписанные главной (старшей) медсестрой, заведующей отделением, зам. главного врача по ЭВ, по АХЧ, специалистом по кадрам, утвержденные главным врачом, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников учреждения на территории России и за ее пределами.

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники учреждения (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников учреждения: женщины с детьми возрастом до 3-х лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5-ти лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности компании.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9. Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения руководителя учреждения.

2.2. Решение руководителя о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени учреждения, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение руководителя о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма № Т-9).

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению загранпаспорта и визы;
- связанные с обменом наличной валюты.

4.3. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 100 руб.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.6. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату расходов по найму жилого помещения и суточных. Расходы на проезд оплачиваются полностью перед отъездом (при предоставлении билетов).

4.7. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:

- 550 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России;
- 12 руб. при отсутствии документов.

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились компанией;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

5.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.8 настоящего Положения.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом руководителя.