

ПРИКАЗ

Об Учетной политике

«31» декабря 2017г.

№ 112

ГБУЗ «Ржевская ЦРБ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ, Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н), Приказа Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику .
2. Применять Учетную политику с **01.01.2018г.** во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу, в том числе в обособленных подразделениях и филиалах.

Руководитель учреждения



(подпись)

А.С.Бегларян

(расшифровка подписи)

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Государственного учреждения здравоохранения Тверской области «Ржевская центральная районная больница».

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
 - а) Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
 - б) Главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
2. Бухгалтерский учет ведется:
 - бухгалтерской службой учреждения;
3. Налоговый учет ведется:
 - бухгалтерской службой учреждения;
4. При обработке учетной информации применяется:
 - автоматизированный учет (1С бухгалтерия, 1С Зарплата и кадры);
 - журналы операций ;
5. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
 - а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
 - б) распоряжениями руководства;
 - в) отдельными приказами.
6. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:
 - финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет);
 - материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);
 - расчетная группа (учет расчетов с персоналом);
7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
8. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:
 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. средства по обязательному медицинскому страхованию;
9. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.
10. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
унифицированные формы первичных документов, имеющие обязательные реквизиты для идентификации операции (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н);
11. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:
- а) наименование документа;
 - б) дата составления документа;
 - в) наименование экономического субъекта;
 - г) содержание факта хозяйственной жизни;
 - д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
 - ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Приложение №1.

12. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:
- с применением контрольно-кассовой техники (ККМ ЭЛВЕС «Микро-К» зав.00535282 2011 г.в., ККМ ЭЛВЕС «Микро-К зав.00272197 2007 г.в.);
 - с использованием бланков строгой отчетности.
13. Контрольно-кассовая техника устанавливается:
- в кассе бухгалтерии;
 - в кабинете приема средств за платные медицинские услуги, не входящие в ТППГ.
14. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются:
- кассиром;
 - сотрудниками работающими в кабинете приема средств за платные медицинские услуги, не входящие в ТППГ.
15. Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием:
- КМ-4 – «Журнал кассира»;

- КМ-5 – «Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков ККМ, работающих без кассира - операциониста».

16. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.
Приложение №2.

17. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (Учреждение ведет бухгалтерский учет по плану счетов, утвержденному Приказом МФ РФ № 174н, дополнительно вводятся счета аналитического учета).

Приложение №3

18. Определяются используемые Забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению.

Приложение № 4.

19. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.

Приложение № 5.

20. Утверждается Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.

Приложение № 6.

21. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами и Положением о выдаче бланков строгой отчетности.

Приложение № 7, Приложение №8

22. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках.

Приложение № 9

23. Предельные сроки использования доверенностей:

- 2 дня с момента получения доверенности для наркотических и психотропных средств
- 30 дней с момента получения доверенности для получения медикаментов, материальных запасов, основных средств.

24. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 30 дней с момента получения материальных ценностей;

25. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации.

Приложения №№ 10,11

26. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Приложение № 12.

27. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению № 13.**

28. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о финансовом контроле.

Приложение № 14.

29. Норматив расхода моющих средств, дров утвержден согласно в приложениях на 2018 г.

30. Использование бланков для учета и ведение операций в бухгалтерии согласно приложениям.

31.РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

Учет денежных средств , поступающих на л/с ГБУЗ «Ржевская ЦРБ»

1. Средства, поступившие на л/с счет 20034030360 по КФО 4 учитывают по следующим КПС:

КОД	Краткое наименование	Вид расхода
10901302011001.111	Оказание специализированной стационарной медицинской помощи	Фонд оплаты труда учреждения
10901302011001.119		Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения.
10901302011001.244		Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
10901302011001.851		Уплата налога на имущества организаций и земельного налога
10902302011002.111	Оказание амбулаторно-поликлинической медицинской помощи	Фонд оплаты труда учреждения
10902302011002.112		Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда.
10902302011002.119		Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения.
10902302011002.244		Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
10902302011002.851		Уплата налога на имущества организаций и земельного налога
10909.302011009.111	Оказание экстренной медицинской помощи незастрахованным лицам	Фонд оплаты труда учреждения
10909.302011009.119		Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения.
10909.302011009.244		Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения

		государственных и муниципальных нужд.
10909302041011.111	Организация работы патологоанатомической службы	Фонд оплаты труда учреждения
10909302041011.112		Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда.
10909302041011.119		Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения.
10909302041011.244		Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
10909302041011.851		Уплата налога на имущества организаций и земельного налога
10901302011004.111	Оказание паллиативной медицинской помощи в рамках государственного задания	Фонд оплаты труда учреждения
10901302011004.119		Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения.
10901302011004.244		Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
10901302011004.851		Уплата налога на имущества организаций и земельного налога

2. Средства, поступившие на л/с счет 20034030360 по КФО 2 учитывают по следующим КПС:

Код	Наименование	
40909004100000244	Доходы от сдачи имущества в аренду	Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
40909004200000111	Доходы от оказания платных услуг (работ)	Фонд оплаты труда учреждения
40909004200000112		Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда.
40909004200000119		Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам

40909004200000243		учреждения. Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
40909004200000244		Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
40909004200000851		Уплата налога на имущества организаций и земельного налога
40909004200000853		Уплата иных платежей
40909004300000244	Доходы от возмещения коммунальных услуг, за исключением платы за пользование общежитием и коммунальных услуг в общежитии	Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
40909004700000111	Оплата услуг по медицинской помощи на основании талонов родовых сертификатов	Фонд оплаты труда учреждения
40909004700000119		Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения.
40909004700000244		Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
40909004900000244	Доходы от административных платежей и штрафов, пени, сборов, санкций, возмещение ущерба в соответствии с законодательством РФ	Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
40909005000000244	Доходы от возмещения страховых случаев	Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
40909005200000111	Доходы, полученные от безвозмездных поступлений, за исключение грантов	Фонд оплаты труда учреждения
40909005200000119		Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения.
40909005200000244		Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
40909005400000244	Доходы от реализации материальных запасов учреждения	Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

40909005500000244	Доходы от возмещение недостачи материальных ценностей	Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
-------------------	---	--

3. Средства, поступившие на л/с счет 20034030360 по КФО 3 учитывают по КПС

Код	Наименование
6000000000000000.000	Средства, поступающие во временное распоряжение в виде сумм задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе
600000000000083000 600000000000081000	Средства, поступающие во временное распоряжение

4. Средства, поступившие на л/с счет 22034030360 по КФО 7 учитывают по КПС 000000000000000000132 в части учета доходов от средств ОМС.

В части учета расходов по следующим КПС:

Код	Наименование	Вид расхода
500010000000000111	Средства ОМС круглосуточный стационар	Фонд оплаты труда учреждения
500010000000000112		Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда.
500010000000000119		Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения.
500010000000000244		Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
500020000000000111	Средства ОМС амбулаторно-поликлинической медицинской помощи	Фонд оплаты труда учреждения
500020000000000112		Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда.
500020000000000119		Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения.
500020000000000244		Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения

		государственных и муниципальных нужд.
50003000000000111	Средства ОМС оказание мед.помощи в дневных стационарах	Фонд оплаты труда учреждения
50003000000000112		Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда.
50003000000000119		Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения.
50003000000000244		Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
50002100000000111	Средства ОМС содержание	Фонд оплаты труда учреждения
50002100000000112		Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда.
50002100000000119		Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения.
50002100000000244		Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
50002100000000851		Уплата налога на имущества организаций и земельного налога
50002100000000852		Уплата прочих налогов и сборов
50002100000000853		Уплата иных платежей
50002200000000112	Средства ОМС командировочные	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда.
50002300000000111	Средства ОМС расходы патологоанат.служба	Фонд оплаты труда учреждения
50002300000000112		Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда.
50002300000000119		Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения.
50002300000000244		Прочая закупка товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
50002300000000851		Уплата налога на имущества организаций и земельного налога

50002300000000852	Уплата прочих налогов и сборов
50002300000000853	Уплата иных платежей

5. Учет основных средств и нематериальных активов

1. 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 объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).
2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:
 - из 13 знаков:

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.
3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:
 - материально-ответственным лицам;
 - подразделениям.
4. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. Утверждается Положение о работе комиссии.
5. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.
6. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:
 - Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы
 - решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:
 - а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;

- б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
 - г) гарантийного срока использования объекта;
 - д) (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.
7. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

- в карточках количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости,
- в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

8. списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;

9. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

Учет материальных запасов

10. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

11. списание материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней себестоимости.

12. При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций ;
 - собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.
13. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:
- ежемесячно;
14. Аналитический учет материальных запасов ведется по:
- видам запасов;
 - наименованиям;
 - номенклатурным номерам;
 - источникам финансирования;
 - местам хранения;
 - материально-ответственным лицам.
15. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:
- отдел кадров.

Учет денежных средств и денежных документов

16. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ .
17. Кассовая книга ведется:
- автоматизированным способом;
18. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.
19. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов:
- Путевки для детей мед.работников для оздоровления в каникулярное время

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

20. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
- а) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
 - б) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
 - в) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.
21. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для

наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

22. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- б) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- в) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Учет расходов

23. В составе расходов учитываются:

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства товаров;
- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда персонала;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном производстве товаров (работ, услуг).
- расходы на материалы для текущего ухода и ремонта оборудования подразделения, отдела;
- амортизация оборудования подразделения, отдела;
- заработная плата работников, обслуживающих оборудование, и страховые взносы;
- расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы;
- услуги вспомогательных производств, подразделений, отделов;
- заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала (подразделений, отделов);
- амортизация общепроизводственных основных средств;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);
- затраты на обеспечение нормальных условий работы;
- затраты на набор и подготовку кадров;
- затраты на технику безопасности, охрану труда:
 - административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
 - содержание технических служб;
 - амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
 - расходы по управлению учреждения в целом;
 - оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
 - содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
 - расходы на Интернет;
 - расходы на сотовую связь;
 - обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
24. Расходы распределяются пропорционально по источникам финансирования в зависимости от их принадлежности к службам ежемесячно, с учетом финансового обеспечения. При невозможности разграничить источники финансирования при определении их по участию вспомогательных служб учет ведется с помощью коэффициентов, характеризующих участие в процессе.

РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:
 - данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров;
2. Учреждением формируются налоговые регистры:
 - ежеквартально;
3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:
 - главного бухгалтера;
4. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
 - по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

5. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:
 - методом начисления;
6. Отчетными периодами по налогу признаются:
 - первый квартал, полугодие и девять месяцев, год;
7. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются:
 - доходами и расходами от реализации;
8. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **40 000** рублей.
9. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется:

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;
10. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов.
- Выбирается:
- конкретное количество месяцев в пределах группы.
11. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.
- При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной(субсидии), так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:
- объему финансирования;
12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются:\
- одновременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.
13. Согласно статье 284.1 НК РФ (введена ФЗ от 28.10.2010 г. №395-ФЗ) в организации с 1 января 2011 г. при расчете налога на прибыль применяется налоговая ставка 0 %.

Налог на добавленную стоимость

14. Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается:
- единовременно не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом;
15. Учреждением в соответствии с п. 2 ст. 149 НК РФ медицинские услуги, оказываемые лечебными учреждениями, освобождены от уплаты НДС
16. При реализации товаров и услуг в соответствии со ст. 154 НК РФ применяется налоговая ставка 18%
17. В учреждении ведется отдельный учет операций:
- подлежащих налогообложению, и операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) НДС;
 - подлежащих налогообложению;
18. Отдельный учет доходов осуществляется:
- а) посредством регистрации счетов-фактур и иных документов в соответствующих графах книг продаж и покупок;
19. Перечисляя поставщику предоплату, право принять к вычету НДС с данной предоплаты, не дожидаясь отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав) учреждением:
- используется (при наличии счет-фактуры на аванс от поставщика и прописанного условия об авансе в договоре);

20. Нумерация счетов-фактур осуществляется:

- в порядке возрастания номеров в целом по учреждению;

21. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ:

- в электронном виде;

НДФЛ

22. Утверждается регистр налогового учета по НДФЛ, налоговые карточки.

Приложение №15.

23. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

Приложение №16.

24. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику;

Страховые взносы

25. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в **Приложении № 17**.

Налог на имущество

26. Имущество головного учреждения или обособленных структурных подразделений, имеющих отдельный баланс, ставится на учет по месту нахождения самого Декларации сдается и перечисляется налог по месту нахождения учреждения.

27. Недвижимое имущество, находящееся вне местонахождения головного учреждения, ставится на учет по месту регистрации головного учреждения. Декларация сдается и перечисляется налог по месту регистрации недвижимого имущества.

28. Расчет для уплаты налога на имущества производится пропорционально источникам финансирования в зависимости от наличия финансовых средств ежеквартально.

Транспортный налог

29. В соответствии с законом ТО от 06.11.02 г. №75-30 «О транспортном налоге в Тверской области» с 01.01.2003 г. на территории области введен транспортный налог. В соответствии со

ст.3 пункт 3 , бюджетные учреждения здравоохранения освобождены от уплаты транспортного налога.

Земельный налог

30. Объектом налогообложения признаются земельные участки, находящиеся в собственности или в постоянном(бессрочном) пользовании согласно Свидетельства о государственной регистрации права.

31. При расчете налоговой базы учитывается кадастровая стоимость земельного участка

32. При исчислении земельного налога в учреждении применяется ставка 1,5 %

33. Налоговым периодом признается календарный год

34. Отчетным периодом признается первый, второй, третий, четвертый квартал.

35. Расчет для уплаты земельного налога производится пропорционально источникам финансирования в зависимости от наличия финансовых средств ежеквартально

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.
2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.
3. Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода:
 - 3.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:
 - объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
 - признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
 - признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
 - погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
 - связанные с изменениями законодательных и нормативных актов, которые ведут к изменению показателей за отчетный период;
 - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

3.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

4. При наступлении события после отчетной даты (с 1 января до даты подписания годовой отчетности за отчетный год), подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются следующим образом:

- по состоянию на 31 декабря отчетного года в регистрах бухгалтерского учета заключительными оборотами отчетного периода;
- после подписания годовой отчетности операция сторнируется и отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

5. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, не отражаются в регистрах бухгалтерского учета отчетного года. Информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к балансу (ф. 0503760).

Приложение № 1

к приказу «Об учетной политике на 2018 год»
от «31» декабря 2017 г. № 42

УТВЕРЖДАЮ

Бегларян А.

Руководитель учреждения /Ф.И.О.

«31» декабря 2017

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (планов), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактически документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетов (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерии.
- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

8. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

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

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

10. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

12. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационными распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

13. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

14. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

15. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителями учреждения.

16. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по совершенствованию.

17. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансовой хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

18. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждает руководитель учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

19. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

20. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.