**Приказ**

**об учетной политике**

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. г. Краснодар

Во исполнение Закона от 6.12.2011 №402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 №157н и Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении №1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2020 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Признать утратившим силу приказ «Об утверждении Положения об учетной политике» №216 от 29.12.2017.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Главного врача Алексеенко Е.А.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алексеенко Е.А.

Приложение №1

к Приказу от «31 декабря 2019 г.

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника №26 города Краснодара» Министерства Здравоохранения Краснодарского края (ГБУЗ «ГП №26 г. Краснодара» МЗ КК), (далее - учреждение) разработана в соответствии с:

* приказом Минфина 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, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов №157н);
* приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее Инструкция №162н);
* приказом Минфина России от 08.06.2018 №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №132н);
* приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее-приказ 209н);
* приказом 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 №52н);
* приказом Минфина России от 28.12.2010 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 №122н;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н;
* приказ Минздрава СССР от 02.06.87 №747 «Об утверждении «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР».

Используемые термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка |
| Учреждение | ГБУЗ «ГП №26 г. Краснодара» МЗ КК |
| КБК | 1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

1. **Общие положения**
2. Учреждение является получателем бюджетных средств.
3. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов 157н.

* В учреждении действуют постоянная комиссия:
* комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 2);
1. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные обязательства и ошибки».

1. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решений о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные обязательства и ошибки».

1. **Технология обработки учетной информации**
2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применение программных продуктов ПП «Парус-Бюджет 8».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

-предоставление бухгалтерской отчетности учредителю;

-предоставление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

-передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

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

1. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
2. В целях обеспечения сохранности электронных данных и бухгалтерского учета и отчетности:
* на сервере еженедельно проводится сохранение резервной копии базы данных «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD- диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1. **Правила документооборота**
2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 3 у настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 4.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1. При ведении хозяйственных операций учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу №52н.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (донных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года;
* книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендии заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие реестры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
* КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
* КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
* КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 5. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги.
2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 №63-ФЗ.

1. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- бланки больничных листов.

Учет бланков ведется по стоимости: один бланк, один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении №6.
2. Особенности применения первичных учетных документов:
	1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).
	2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф.0306008).
	3. В табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего распорядка.

Расширено применение буквенного кода «Г» - Выполнение государственных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)

1. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.
2. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащие в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.
3. **План счетов**
4. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов приложение № 7 разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. **Учет отдельных видов имущества и обязательств**
2. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется по одному из представленных методов:

* метод рыночных цен;
* метод амортизированной стоимости замещения.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. ***Основные средства***

2.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении №8.

* 1. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 10000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

* 1. Уникальный инвентарный номер состоит из 12 знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд –код источника финансирования;

2-4 разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 №162н);

5-6 разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 №162н);

7-10 разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

* 1. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.
	2. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

* 1. В случае частичной ликвидации при разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.
	1. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
* машины и оборудование;
* транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

* 1. Начисление амортизации осуществляется линейным способом на все объекты. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».
	2. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

* 1. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. При этом накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

* 1. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию установлен в приложении №2 настоящей Учетной политики.
	2. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

* 1. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС и ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2. раздела V настоящей Учетной политики.
	2. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
	3. По итогам годовой инвентаризации, комиссией по поступлению и выбытию активов должно быть принято решение об Активах, которые должны учитываться в составе основных средств. При заполнении Инвентаризационной описи (ф.0504087) в графе 8 и 9 необходимо заполнить «Статус объекта учета» и «Целевую функцию актива»

Статус:

- в эксплуатации;

- требуется ремонт;

- находится на консервации;

- не соответствует требованиям эксплуатации;

- не введен в эксплуатацию.

Целевая функция:

- введение в эксплуатацию;

- ремонт;

- консервация объекта;

- дооснащение (дооборудование);

- списание;

- утилизация.

1. ***Материальные запасы***
	1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов №157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении №9.
	2. Распоряжением руководителя (главного врача) определены следующие группы материалов, подлежащие предметно-количественному учету:

- фармацевтические препараты (наркотические и сильнодействующие препараты);

- спирт этиловый (в том числе р-р медицинский антисептический 70% и 95%);

- перевязочные средства;

- дорогостоящие стоматологические материалы и прочие расходные материалы);

- реактивы;

- реагенты;

- рентгеновская пленка;

За сохранность лекарственных средств, находящихся в отделениях (кабинетах), отвечают ответственные лица, назначенные приказом учреждения.

В свою очередь главный врач медицинского учреждения несет персональную ответственность за рациональное применение и учет лекарственных средств, создание соответствующий условий их хранения и обеспечение материально ответственных лиц мерной тарой. При этом контрольные функции возлагаются на заведующего отделением (кабинетом). Он обязан контролировать:

- обоснованность назначения лекарственных средств;

- строгое выполнение назначений в соответствии с историей болезни;

- количество фактического наличия лекарственных средств в отделении (кабинете), а также принимать решительные меры по недопущению создания их запасов сверх текущей потребности. По нормам данной Инструкции этиловый спирт и дорогостоящие медикаменты (а также ядовитые и наркотические лекарственные средства, и новые препараты для клинических испытаний и исследований) подлежат предметно-количественному учету.

Основание: пункт 10 и 11 Инструкции №747

* 1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

* 1. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
	2. Мягкий хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).
	3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
* сумм, уплаченных учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1. ***Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов***
	1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных активов должны быть подтверждены документально:
* справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
* прайс-листами заводов-изготовителей;
* справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
* информацией, размещенной в СМИ и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## Учет денежных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации | Номер лицевого счета  | Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации |
| Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю | 828.51.660.0 | Движение денежных средств по доходам и расходов в соответствии с ПФХД |
| Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю | 828.53.660.0 | Движение денежных средств по доходам и расходов в соответствии с ПФХД по разделу средств ОМС |
| Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю | 828.61.660.0 | Движение денежных средств по доходам и расходов в соответствии с ПФХД и сведениями об операциях с целевыми субсидиями |

5.1. В учреждении ведется Кассовая книга ([ф. 0504514](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

5.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/30)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проверки кассовых документов и снятию остатков кассы.

5.3.Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской Справки ([ф. 0504833](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

5.4. Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

5.5. Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет N 40116), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

1. ***Расчеты по доходам***
	1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия получателя бюджетный средств.

Порядок осуществления полномочий получателя бюджетных средств определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень средств утверждается вышестоящим ведомством.

1. ***Учет доходов и расходов***

7.1Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

7.2 Все законно полученные в рамках деятельности с средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафы) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 7;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 7;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, учитывающихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 7;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывающихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 7;

7.3 Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

7.4 Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

1. ***Расчеты с подотчетными лицами***
	1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

* 1. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам происходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.
	2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 99 999,00 рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 №3073-У.

* 1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
	2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 №729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 №729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 10.

* 1. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 №749.

* 1. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
* в течение 10 календарных дней с момента получения;
* в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

* 1. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.
1. ***Расчеты с учредителем.***
	1. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

9.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимость объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 000;

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы». Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 660 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

9.3. На сумму изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещение (ф. 0504805).

1. ***Расчеты по обязательствам***
	1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
	2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.
2. ***Дебиторская и кредиторская задолженность***
	1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 11 СГС «Доходы».

* 1. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

* по истечении пяти лет отражения задолженности за забалансовом учете;
* по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией контрагента).

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1. ***Финансовый результат***
	1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

* 1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:
* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;
* пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утверждённому распоряжением руководителя учреждения.
	1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:
* страхованию имущества;
* приобретению лицензий.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

* 1. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

* 1. В учреждении создаются:
* резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок формирования резервов отпусков в ГБУЗ «ГП № 26г. Краснодара» МЗ К определен следующим образом:
* количество дней отпуска сотрудников, по предоставленным данным Управления кадров;
* размер фонда определяется группами, по категориям персонала и среднему заработку в соответствии с отчетными показателями Формы ЗП-образования по состоянию за период январь-декабрь соответствующего года;
* в бухгалтерском учете отражается 01.01.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 11 СГС «Доходы».

* 1. Доходы текущего (отчетного) в сумме субсидии на выполнение задания признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания.

12.7. Начисление задолженность по возврату в доход бюджета остатков предоставленной субсидии на выполнение задания, образовавшихся в связи с недостижением установленных целей объемных показателей, отражается как уменьшение дохода текущего (отчетного) года по дебету 4 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг» и кредиту счета 4 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» на основании отчета о выполнении задания, предоставленного органу, осуществляющих функции и полномочия учредителя.

12.8. Задолженность по возврату в доход остатков неиспользованных целевых субсидий признается по факту выявления по результатам последующего финансового контроля нарушений порядка использования указанных субсидий и отражается как уменьшение прочих доходов по дебету счета 0 401 10 180 «Прочие доходы» (5 401 10 180) и кредиту счета 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» (5 303 05 000).

12.9. До подтверждения в текущем году права на расходование целевых субсидий при принятии решения о наличии потребности в целевых средствах (в случае, если остаток средств не перечислялся в доход бюджета) сумма остатка субсидии учитывается по дебету счета 0 303 05 000 № «Расчеты по прочим платежам в бюджет» (5 303 05 000, 6 303 05 000) и кредиту счета 0 205 81 000 «Расчеты с плательщиками прочих доходов».

1. ***Санкционирование расходов***
	1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 11.
2. ***События после отчетной даты***
	1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.
3. **Инвентаризация имущества и обязательств**
4. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».