Приложение к приказу

 ГОБУЗ «ЦГКБ»

 от 30.12.2022 № 921

**Учетная политика ГОБУЗ "ЦГКБ"**

**Раздел 1. Организационная часть.**

1. **Общие вопросы.**

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского бюджетного и налогового учета в государственном областном бюджетном учреждении здравоохранения «Центральная городская клиническая больница».

1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* Налоговым кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 N 85н (ред. от 29.11.2019) "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. №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», в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств;
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
* Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
* Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»).
1. **Организация бухгалтерской службы.**

2.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в ГОБУЗ «ЦГКБ», соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на руководителя ГОБУЗ «ЦГКБ» согласно ст. 6 Закона о бухгалтерском учете.

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

* главного бухгалтера;
* на сотрудников бухгалтерии.

2.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

* учетной политики;
* графика документооборота;
* бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

* положением о бухгалтерии (приложение 1 к Учетной политике);
* должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии (приложение 2 к Учетной политике);
* распоряжениями главного врача;
* отдельными приказами.
* передача документов при увольнении главного бухгалтера производится на основании приказа руководителя. При смене руководителя — на основании распоряжения учредителя. Для передачи документов в учреждении создается специальная комиссия, состав комиссии утверждается отдельным приказом.

2.5. Налоговый учет ведется:

* бухгалтерией.

2.6. По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

* расчетная группа (расчеты с сотрудниками по оплате труда);
* финансовая группа (учет денежных средств, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет, учет расчетов с покупателями услуг, кассовые операции по платным услугам);
* материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, расчеты с поставщиками);

2.7. При обработке учетной информации применяется:

* автоматизированный учет «1-С Бухгалтерия 8.3 Бюджетная версия», «1-С Заработная плата и кадры»;
* учет на бумажных носителях с использованием элементов автоматизированного учета;
* журнально-ордерная система.

*(Основание: абз.6 п. 6, п. 19 Инструкции №157н)*

2.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.9.Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях

2.10. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

* комиссией по внутреннему контролю;
* отдельными работниками с переданными контрольными функциями в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего финансового контроля (приложение 3 к Учетной политике).

 *(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона №402-ФЗ, абз. 5, 8 п. 6 Инструкции №157н).*

К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы ,поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

*(Основание:*[*пункт 3*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP28RM3JG/)*Инструкции к Единому плану счетов № 57н*[*пункт3*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2NO/) *Стандарта
«Концептуальные основы бухучета и отчетности»* *п. 9* *СГС "Учетная политика").*

2.11. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом (приложение 5 к Учетной политике).

*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ)*

2.12. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением контрольно-кассовой техники (Онлайн - касса);

Контрольно-кассовая техника устанавливается в структурных подразделениях ГОБУЗ "ЦГКБ":

* в кассе бухгалтерии Учреждения;
* Поликлиника №4
* Поликлиника №3
* Поликлиника №1
* Детская поликлиника № 1
* Детская поликлиника № 2
* Детская поликлиника № 3
* Детская стоматологическая поликлиника
* Клиника № 1
* Клиника №2.
* Травмпункт

Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются:

* кассирами структурных подразделений;
* иными материально ответственными сотрудниками (администраторы, ответственные лица травматологического пункта). (Приложение 25 к Учетной политике).

При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек .

*(Основание:* *ст. 2* *Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт").*

2.13.Выручка сдается ежедневно в кассу бухгалтерии Учреждения с предоставлением отчета кассира и контрольного чека. Сумму выручки, поступившую в кассу Учреждения, в полном объеме сдавать в банк для отражения на лицевом счете бюджетного учреждения.

2.14. Проводить кассовые операции в соответствии с Указанием Центробанка от 11.03.2014 г. №3210-У.

2.15. Устанавливается лимит остатка кассы учреждения (приложение 6 к Учетной политике).

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

*(Основание: Указания Центробанка России от11.03.2014 №3210-У).*

2.16. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг, распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

2.17. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015 г. №52 (приложение 7 к Учетной политике).

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания. Расходы должны быть отражены в бухгалтерском учете только в том периоде, в котором получены подтверждающие документы, независимо от даты их выставления. Первичные документы, поступившие до 15 числа отражаются в отчетном периоде, после 15 числа – в текущем периоде.

2.18. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст. 9 и п. 4 ст. 10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ, абз. 2 п. 7 Инструкции №157н формами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием следующих реквизитов (приложение 8 к Учетной политике):

* наименование документа;
* дата составления документа;
* наименование экономического субъекта, составившего документ;
* содержание факта хозяйственной жизни;
* величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
* наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
* подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (приложение 23 к Учетной политике).

2.19.В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях, включить в унифицированные формы первичных учетных документов дополнительные реквизиты: наименование подразделения, для которого совершается данная хозяйственная операция, наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, ответственного за проведение операции.

2.20.Все поступающие в учреждение входящие первичные документы регистрируются в Журнале учета входящих в учреждение документов. В Журнале отражаются все основные реквизиты документа, дата поступления документа, способ получения.

2.21.Для обеспечения раздельного учета по поликлинике и стационару, ввести отличительные признаки по видам деятельности:

стационар - 1;

поликлиника - 2.

2.22.Хозяйственные операции по бюджету и внебюджетным средствам учитывать на едином балансе.

2.23.Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе (приложение 9 к Учетной политике).

2.24. Порядок представления и обработки первичных учетных документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота (приложение 10 к Учетной политике).

*(Основание: абз. 6 п. 6 Инструкции №157н)*

2.25. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

2.26. Сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности определяются по Закону о бухгалтерском учете (ч.1 ст. 29 №402-ФЗ) и в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. №558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложении 11 к Учетной политике).

2.27. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета (приложение 12 к Учетной политике).

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона №402-ФЗ, абз. 3 п. 11 Инструкции №157н)*

2.28. По истечении каждого месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

2.29. Ежемесячно Журналы операций сформировать, подписать электронно-цифровой подписью лицом, ответственным за их формирование. Журналы хранятся в электронном архиве реестров учета.

2.30 Листы кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью учреждения ежемесячно.

2.31.Главную книгу формировать ежемесячно, распечатывать и подписывать главным бухгалтером раз в год. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

2.32.Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения (18 раздел КФО, инструкция Минфина РФ №174 от 16.12.2010 г., ст. 298 ГК РФ), источник финансирования определяется сотрудником планово-экономического отдела:

* 2 - приносящая доход деятельность;
* 3 - средства во временном распоряжении;
* 4 - субсидии на выполнение государственного задания;
* 5 - субсидии на иные цели;
* 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
* 7 - средства обязательного медицинского страхования.

*(Основание: п. 21 -21.2 Инструкции №157н; п.2.1 Инструкции №174н).*

2.33 Утвердить Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей (приложение 13 к Учетной политике).

2.34.Утвердить Положение об инвентаризации активов и обязательств ГОБУЗ «Центральная городская клиническая больница» (приложение 14 к Учетной политике).

2.35.Для проведения инвентаризаций создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию (приложение 15 к Учетной политике).

2.36. Утвердить Порядок выдачи наличных денежных средств подотчет и представление отчетности подотчетными лицами (приложение 16 к Учетной политике).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

2.37. Установить список лиц, ответственных за получение денежных средств в подотчет (приложение 17 к Учетной политике).

Установить срок отчета за полученные в подотчет суммы - 10 рабочих дней.

2.38. Утвердить форму расчетного листка (приложение 18 к Учетной политике).

2.39.Учет расходов на телефонную, мобильную связь и интернет вести в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и интернет (приложение 19 к Учетной политике).

2.40.Установить лимиты расходов на использование сотовой связи (приложение 20 к Учетной политике).

2.41.Установить, что право на получение проездных билетов имеют сотрудники с разъездным характером работы (приложение 26 к Учетной политике ).

2.42.К денежным документам, учитываемым на счете 20135 «Денежные документы» относить конверты, почтовые марки.

К бланкам строгой отчетности, учитываемым на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», относить бланки листков нетрудоспособности, рецептурные бланки, голограммы, .

Для учета, хранения и выдачи денежных документов и бланков строгой отчетности назначить материально-ответственные лица в соответствии с Положением о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности (приложение 4 к Учетной политике):

* конверты, почтовые марки - делопроизводитель;
* голограммы, бланки справок, рецептов, путевки - ведущий бухгалтер;

Аналитический учет вести по каждому виду денежных документов и бланков строгой отчетности.

Бланки учитывать в условной оценке: 1 руб. за один бланк;

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

2.43.Автошины, аккумуляторы, иные детали учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

2.44.Материальные ценности, выданные в пользование сотрудникам, учитывать на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.45.Расходы на приобретение компьютерных программ не учитываются в составе нематериальных активов.

2.46.Установить следующие нормы представительских расходов – 4% от расходов Учреждения на оплату труда работников за отчетный (налоговый) период, осуществляющих предпринимательскую деятельность.

2.47.Назначить ответственным за автохозяйство, выдачу путевых листов водителям, ведение журнала выдачи путевых листов, выдачу, расход и учет ГСМ, прохождение ГТО, постановку на учет автотранспортных средств, списание транспортных средств, страхование транспортных средств ведущего специалиста АХО.

2.48.Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- согласно ч. 2 ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с правилами Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами».

2.49. Ответственность за совершение госзакупок по законам №44-ФЗ, №223–ФЗ возложить на контрактный отдел и отдел совершивший закупку (инициатор).

2.50.Хранение контрактов организовано в контрактном отделе Учреждения, ответственное лицо - заместитель начальника, специалист отдела контрактной службы. Хранение договоров организовано в планово-экономическом отделе Учреждения, ответственное лицо за хранение и ведение Реестра договоров – специалист планово-экономического отдела.

2.51.Ответственность за своевременную разработку прейскурантов цен и доведение их до сведений кассиров, экономистов и клиентов, заключение и исполнение контрактов и договоров на оказание платных медицинских услуг возложить на отдел платных услуг и маркетинга.

2.52.Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении 24 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н).*

2.53.Ведение налогового учета организовать в соответствии с главой 25 ст.313 Налогового Кодекса РФ (прибыль), главой 21 ст.167 НК РФ (НДС), главой 24 НК РФ (ЕСН), главой 30 НК РФ (налог на имущество), главой 31 НК РФ (налог на землю), главой 28 НК РФ (транспортный налог) и локальными нормативными актами Новгородской области.

2.54.Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Код формы****документа** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1. | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 2. | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | Ежегодно |
| 3. | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Ежегодно |
| 4. | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5. | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежемесячно |
| 6. | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7. | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8. | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 9. | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 10. | 0504044 | Книга регистрации боя посуды | По мере совершения операций |
| 11. | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | По мере совершения операций |
| 12. | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 13. | 0504048 | Книга аналитического учета депонированных сумм | Ежемесячно |
| 14. | 0504049 | Авансовый отчет | По мере формирования регистра |
| 15. | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежегодно |
| 16. | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 17. | 0504054 | Многографная карточка | Ежегодно |
| 18. | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 19. | 0504072 | Главная книга | ЕжемесячноЕжегодно |
| 20. | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При проведении инвентаризации |
| 21. | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При проведенииинвентаризации |
| 22. | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При проведении инвентаризации |
| 23. | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При проведении инвентаризации |
| 24. | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При проведении инвентаризации |
| 25. | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При проведении инвентаризации |
| 26. | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При проведении инвентаризации |
| 27. | 0504514 | Кассовая книга | ЕжемесячноЕжегодно |
| 28. | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | При проведении инвентаризации |

*(Основание : п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

2.55. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:- предусмотренная Инструкцией N 174н;

*(Основание:* *п. п. 1**,* *4* *Инструкции N 174н)*

2.56. ГОБУЗ"ЦГКБ" Резервы предстоящих расходов не формирует.

**3.Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета.**

3.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н (приложение 21 к Учетной политике).

 (*Основание:п.*[*2*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3G2M3/)*и*[*6*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н,*[*п. 19*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2MV/)*Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

3.2. По счетам бухгалтерского учета вести аналитический учет по КВР и КОСГУ:

0 303 01 с подстатьями ( 211 ;212;213 ;222;225;226;266 )

0 303 02 с подстатьями ( 211 ;212;213 ;222;225;226;266 )

0 303 07 с подстатьями ( 211 ;212;213 ;222;225;226;266 )

0 303 08 с подстатьями ( 211 ;212;213 ;222;225;226 ;266)

0 303 09 с подстатьями ( 211 ;212;213 ;222;225;226;266 )

0 303 10 с подстатьями ( 211 ;212;213 ;222;225;226 ;266)

3.2.Страховые взносы по гражданско-правовым договорам отражать по тому виду расходов и коду КОСГУ, что и само вознаграждение КВР 244 КОСГУ 222 ;225; 226.
 *(Основание : п.2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

3.3.По компенсационным выплатам применять следующий вид расходов (КВР) и КОСГУ:

КВР - "112" .КОСГУ -"214" Прочие выплаты , найм жилья.

КВР «323» КОСГУ «265»в части компенсации расходов на погребение родственникам умершего сотрудника.

КВР «321» КОСГУ «264»финансовая поддержка в связи со смертью сотрудника.

**4.Порядок приемки и списания нефинансовых активов.**

4.1. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, определение срока полезного использования, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (приложение 15 к Учетной политике).

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей:

* оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
* оценка объектов, полученных безвозмездно;
* определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
* оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
* оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
* оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
* определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
* установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
* иные мероприятия.

4.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением (приложение 14 к Учетной политике).

**5.Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств.**

5.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», приказом МФ РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Положением об инвентаризации (приложение 14 к Учетной политике).

5.2. Случаи проведения инвентаризации:

* составление годовой бухгалтерской отчетности;
* смена материально ответственных лиц;
* установление факта хищения или злоупотребления;
* случаи чрезвычайных обстоятельств;
* реорганизация;

частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц (при уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

5.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

5.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Периодичность** |
| 1. | Основные средства: здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС | Ежегодно  |
| 2. | Нематериальные активы | Ежегодно |
| 3. | Непроизведенные активы | Ежегодно |
| 4. | Финансовые вложения | Ежегодно |
| 5. | Материальные запасы | Ежегодно |
| 6. | Медикаменты:предметно-количественный учетнаркотические средства | ЕжеквартальноЕжемесячно |
| 7. | Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности | ЕжеквартальноЕжемесячно |
| 8. | Расчеты с дебиторами и кредиторами | ЕжегодноЕжеквартально |
| 9. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества  | При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля |

5.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденными приказом МФ РФ от 01.07.2013 №65н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

5.6. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

* проведение плановой инвентаризации;
* проведение выездных инвентаризаций;
* проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

 Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.**

1. **Учет объектов основных средств.**

Учет объектов основных средств вести в соответствии с п. 38-55 Инструкции №174н от 16.12.2010 г.

- В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения со сроком полезного использования более 12 месяцев. (Приложение 29 к учетной политике )

 Решение об отнесении имущества к основным средствам или материальным активам принимает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Срок полезного использования основных средств определяется по минимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определять по технической документации или рекомендациям производителей . Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия  по поступлению и выбытию в соответствии с [пунктом 35](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00M882MK/) Стандарта «Основные средства». Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

 - Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей, присваивать уникальный инвентарный номер.

 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. Комиссия по нанесению инвентарного номера на объект предоставляет в бухгалтерию акт о нанесении инвентарных номеров. Ответственный исполнитель - материально-ответственное лицо.

 При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте ОС в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект ОС или путем нанесения инвентарного номера на коробки, футляры .

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

(*Основание:*[*пункт 10*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MCS2NS/)*Стандарта «Основные средства»).*

 -Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями [Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014](http://budget.1gl.ru/#/document/99/1200121648/), утвержденного [приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст](http://budget.1gl.ru/#/document/97/80744/).

*(Основание:п.45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

- Аналитический учет ОС вести по объектам в разрезе групп основных средств по:

* материально-ответственным лицам (приложение 23 к Учетной политике);
* структурным подразделениям.

- Постановку на учет полученного (приобретенного) объекта основных средств производить на основании акта приема-передачи объекта НФА (код формы №0504101) утверждаемого руководителем учреждения.

- На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно

* не оформляется инвентарная карточка.

- Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

 - Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете осуществляется следующим образом:
 – линейным методом.
*(Основание:*[*пункт 85*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MC22NJ/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты*[*36*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MG82O6/)*,*[*37*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00M7S2N5/)*Стандарта «Основные средства»).*

- При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

* один объект 1 рубль;
* по балансовой стоимости.

 (*Основание:*[*пункт 39*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MBO2NM/)*Стандарта «Основные средства»,*[*пункт 373*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP25MS3JC/)*Инструкции к единому плану счетов № 157н.)*

Многолетние насаждения учитываются на забалансовом счете 21.37 "Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения" - в условной оценке : один объект имущества -1 рубль.

Свыше 10 000 рублей, но не менее 100 000 рублей начисляют сто процентную амортизацию при вводе в эксплуатацию.

 - Охранно-пожарная сигнализация (ОПС); локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, ЛВС которые соответствуют критериям, установленным Стандартом «Основные средства» ,установленные п.38 Инструкции к Единому плану счетов №157 н, учитываются как отдельные основные средства.

- Составные части компьютера не учитываются как единый инвентарный объект. Отдельные элементы устройства персонального компьютера (монитор и системный блок) учитывать как разные объекты основных средств. А клавиатура, мышь, гарнитура, USB-флэш накопители - материальные запасы.

- Объекты основных средств, полученных безвозмездно, в т.ч. в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, оцениваются постоянно действующей комиссией.

- Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

- По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

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

- Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

* меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
* два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

 Щипцы биопсийные и другие инструменты для лапароскопических и эндоскопических исследований и операций, являющиеся комплектующими лапароскопов, эндоскопов – относить на счет 340 Материальные запасы.

**2. Учет нематериальных активов.**

 В составе нематериальных активов учитываются объекты ,соответствующие критериям признания в качестве НМА , в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание : п.56 Инструкции №157 н)*

- Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением (приложение 14 к Учетной политике).

- Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

##  - Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание:* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

## Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

- Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

* прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
* передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
* прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
* в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3 . Непроизведенные активы**

## Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*(Основание:* *п. 70* *Инструкции № 157н)*

## Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

## Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, на которые государственная собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

## Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

*(Основание:* *п. 71* *Инструкции № 157н*, *п. 16* *Инструкции № 174н)*

**4 .Учет материальных запасов.**

- К материальным запасам относить материальные ценности, используемые в деятельности менее 12 месяцев и перечисленные в п. 98-99 Инструкции к Единому плану счетов №157н. (Приложение 29 к учетной политике )

- Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов, сформированной в соответствии с п. 102 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

- Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

- Определение размера материальных расходов при списании материальных запасов (материалов, медикаментов (105,30 - 105,40)) на расходы на содержание учреждения производится:

* по средней стоимости.

Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

*(Основание:* *п. 46* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п.108* *к Единому плану счетов №157н.)*

* Выбытие медицинского инструментария признается по стоимости каждой единицы.

*(Основание:* *п. 46* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 108* *Инструкции N 157н)*

- Учет прихода и расхода медикаментов, перевязочных средств, изделий медицинского назначения осуществлять в соответствии с Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 №747 и приказом руководителя учреждения по предметно-количественному учету медикаментов.

- Аналитический учет материальных запасов вести по:

* видам запасов;
* наименованиям;
* источникам финансирования;
* местам хранения;
* материально ответственным лицам (приложение 23 к Учетной политике).

- Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц возложить на:

* бухгалтеров материальной группы, бухгалтеров финансовой группы;
* специалистов отдела кадров.

- Материально-ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов .В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном ) выражении и аналитический учет по видам затрат *: 340.051.1 -медикаменты и перевязочные средства*

 *340.051.2 - реактивы и хим.посуда*

 *340.051.3 - медицинский инструментарий*

- Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость ф. 0504035.

- При списании ГСМ применяются:

* *нормы*, разработанные самостоятельно на основе Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р «О введении в действие Методических Рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте"

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

* *собственные нормы*, разработанные на основе фактических замеров расхода топлива.

Данные нормы утверждаются приказом руководителя Учреждения.

- Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, ежедневно и представляемых в бухгалтерию

* еженедельно.

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

- Предметы мягкого инвентаря маркирует зав.складом в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

- Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

-Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 106* *Инструкции N 157н)*

 Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

* в условной оценке: 1 рубль за 1 кг.

- Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы):

* "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),
* "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
* "5" - субсидии на иные цели;
* "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений
* "7" - средства обязательного медицинского страхования.

- Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *ФСБУ "Концептуальные основы")*

##  - Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание:* *п. 116* *Инструкции № 157н)*

 -Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны:

* справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
* прайс-листами заводов-изготовителей;
* справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
* информацией, размещенной в интернете

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется постоянно действующей комиссией.

 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен

 **5**.**Учет кассовых операций.**

- Ведение кассовых операций возлагается на ведущего бухгалтера финансовой группы бухгалтерии.

- Учет операций вести:

* по движению безналичных денежных средств на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов;
* по движению наличных денежных средств — на основании кассовых документов, приходных и расходных кассовых ордеров, платежных ведомостей.

- Учет наличных денежных средств в учреждении осуществлять в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ (Указания Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У).

- В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

* ежемесячно.

- Кассовая книга (ф.504514 ) ведется:

* автоматизированным способом с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия 8,3 и оформляется на бумажном носителе.

- В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

* почтовые марки;
* почтовые конверты с марками;
* иные документы.

## Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

 Учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по

предоставлению учреждением:

* обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
* обеспечений исполнения контракта (договора);
* обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на

счет оператора электронной площадки в банке;

* других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 –перечислены деньги заказчику  в качестве обеспечения заявки ( увеличение забалансового счета 18(код аналитики 610);

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет

учреждения (увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 510) .

*(Основание:* *п. п. 235**,* *236* *Инструкции N 157н,* *Письмо* *Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)*

**6. Учет расчетов с подотчетными лицами.**

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет (приложение 16 к Учетной политике).

**7. Учет расчетов по командировкам.**

Расчеты с сотрудниками при направлении их в командировки и выдача денежных средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках (приложение 22 к Учетной политике).

**8. Учет расчетов по оплате труда.**

- Учет расходов на оплату труда вести раздельно по источникам финансовых средств (ОМС, бюджет, платные услуги и пр.) и по структурным подразделениям учреждения.

- Выдачу заработной платы производить согласно заявлений сотрудников (касса учреждения, банковские карточки).

 - Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель рабочего времени, коллективный договор, приказы.

- При увольнении работника выплачивать денежную компенсацию за все неиспользуемые отпуска.

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

- Налоговый учет расходов на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Установить, что данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бюджетного учета.

- Материальную помощь и премии к праздникам по коллективному договору выдавать за счет доходов от предпринимательской деятельности.

**9. Расчеты с поставщиками и подрядчиками.**

- Журнал операций №4 ведется в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета, предусмотренным приложением 12 к настоящей Учетной политике.

- Данные оборотов по счетам из журнала операций заносятся в главную книгу.

- Дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности), а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения, списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации. Основанием для списания служат:

* первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской, кредиторской задолженности (договора, акты, счета, платежные документы);
* инвентаризационная опись расчетов с поставщиками (ф.0504089);
* докладная записка главному врачу о выявлении дебиторской, кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
* решение руководителя (приказ) о списание этой задолженности.

- Ведется учет задолженности согласно инструкции 157н на:

* забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
* забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

*(Основание: пункты*[*339*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAK2N1/)*,*[*340*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M1O2LU/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

## Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *220* *Инструкции № 157н)*

## Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

**10. Учет доходов от реализации работ (услуг).**

 Поступление доходов по платным услугам учитывать на счете 205 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

Начисление доходов от оказания услуг отражать на основании первичного документа (например, акта об оказанных услугах). Доходы от оказания платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

## Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

 Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных

расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов
поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)).

*(Основание:* *п. 25* *ФСБУ "Аренда",* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

- В целях налогового учета применять метод начислений. Датой получения доходов признается дата получения денежных средств в кассу, зачисления на лицевой счет в органе федерального казначейства.

- Учет внереализационных доходов вести в соответствии со ст. 250 гл. 25 НК РФ.

- К внереализационным доходам в целях налогового учета относить:

* безвозмездно полученное имущество, за исключением случаев, указанных в ст. 251 гл. 25 НК РФ (п. 8, п. 6);
* доходы прошлых лет, выявленные в отчетном периоде;
* стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке, при ликвидации вывозимых из эксплуатации основных фондов (металлолом);
* использованные не по целевому назначению целевые денежные средства (в том числе от НОФОМС и в рамках благотворительной деятельности);
* сумма кредиторской задолженности, списанной в связи с истечением срока исковой давности;
* стоимость излишков товарно-материальных ценностей, и прочего имущества, выявленного в результате инвентаризации.

- Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком давности производить на конец текущего года.

- Учет доходов вести раздельно:

* медицинские услуги:

- медицинские услуги,

- стоматологические услуги,

- сервисные услуги,

- услуги ПАО,

- услуги ДМС,

- услуги медицинской экспертизы,

* дополнительные медицинские услуги:

- компенсационные услуги по медицинскому освидетельствованию,

- лечение пострадавших от несчастных случаев,

- освидетельствование призывников,

- стерилизация биксов;

- доходы от оказания медицинских услуг вне системы ОМС (сотрудникам МВД; ФСБ)

- родовые сертификаты

- выручка от реализации отходов производства, вторсырья, серебросодержащих отходов.

* немедицинские услуги:

- арендная плата,

- коммунальные услуги,

- содержание имущества,

- иные услуги

**11. Автоматизация обработки учетной информации.**

- Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта 1-С «Бухгалтерия» и «Зарплата».

*(Основание*. *п. 6 Инструкции №157н).*

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

 -  При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно.

Основание: [пункт 18](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MA42N8/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**12. Учет санкционирования расходов.**

- Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных плановых назначений. При этом учитываются принятые и не исполненные в прошлые периоды обязательства.

- Бюджетные обязательства принимаются:

* по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
* поставка товаров, работ, услуг – основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета, накладные, акты;
* расчеты с подотчетными лицами – основание: заявление, авансовый отчет;
* расходы по командировкам – основание: приказ о направлении в командировку, заявление;
* по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения проверяющих организаций, судебные решения;
* по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) – основание: справка ф. 0504833, копии документов.

- Денежные обязательства (обязательства оплатить исполнение сделки) принимаются:

* по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
* по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами -основание: первичные учетные документы на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей.
* по полученным материальным ценностям, работам, услугам – основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
* по суммам предварительной оплаты – основание: платежное поручение;
* по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения проверяющих организаций, судебные решения;
* по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) – основание: справка ф. 0504833, копии документов.

*(Основание:* *п. 3,4 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н*

**13. Обесценение активов**

- Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н,* *п. 5* *ФСБУ "Обесценение активов")*

 - Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание:* *п. п. 6**,* *18* *ФСБУ "Обесценение активов")*

- При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) необходим расчет справедливой стоимости .Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен. Одновременно оценивается необходимость корректировки оставшегося срока его полезного использования.

*(Основание:* *п. п. 10**,* *22* *ФСБУ "Обесценение активов")*

- Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

*(Основание:* *п. 15* *ФСБУ "Обесценение активов")*

- Если по результатам анализа выявленных признаков обесценивания актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете ,в дальнейшем проведение теста на обесценивание такого актива не осуществляется.

*(Основание:* *п. п. 23**,* *24* *ФСБУ "Обесценение активов")*

**14. Финансовый результат**

 Учет  финансового  результата  вести на счетах :

 [0.401.10.000](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/ZAP14I031E/) «Доходы текущего финансового года» :

* Доходы начисляются:
* 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».
* Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».
* по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки.;
* от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
* от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
* от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
* от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
* от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

  [0.401.20.000](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/ZAP1R0I330/) «Расходы текущего финансового года» :

Осуществлять все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

* на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно  Приложения 20 к учетной политике.
* страхованию имущества, гражданской ответственности;
* приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

 Доходы и расходы будущих периодов учреждения учитывают обособленно.

 Учет доходов будущих периодов ведите на [счете 401.40](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MFG2NH/) по видам доходов, которые предусмотрены в бюджетной смете или плане ФХД ([п. 301 Инструкции № 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M6K2ME/)). Согластно правил, по которым учитывать объекты в составе доходов будущих периодов, – в пунктах [7](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00M902N2/), [28](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00MAG2N8/), [40](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00M4C2MJ/), [54](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00M7K2N0/) СГС «Доходы», [пунктах 20–21](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/XA00MB22NB/) СГС «Аренда», пунктах [5](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542631865/XA00M6C2MG/), [11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542631865/XA00MB82NE/) СГС «Долгосрочные договоры».

В составе доходов будущих периодов :

* субсидии на госзадание, на иные цели, гранты;
* имущество, которое продали в рассрочку;
* договоры подряда, возмездного оказания услуг, со сроком больше года либо переходящие;
* договоры операционной аренды;
* доходы при получении целевого межбюджетного трансферта.

Операции с доходами будущих периодов отражаются в учете проводками:

| **Содержание операции** | **Дебет** | **Кредит** |
| --- | --- | --- |
| Начислены доходы будущих периодов | 0.205.ХХ.56Х | 0.401.40.1ХХ |
| Доходы будущих периодов признаны в составе доходов текущего года | 0.401.40.1ХХ | 0.401.10.1ХХ |

Учет будущих расходов ведите на [счете 401.50](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M762MH/) по видам расходов, которые предусмотрены в бюджетной смете или плане ФХД ([п. 302 Инструкции № 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M6K2ME/)). По расходам будущих периодов обязательно [проводите инвентаризацию](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/61472/dfas6f65ha/). Скачайте [бланк](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/439/) акта инвентаризации расходов будущих периодов.

К расходам будущих периодов относят:

* страховую премию по договорам страхования, например, КАСКО, ОСАГО;
* плату за сертификат ключа ЭЦП;
* плату за пользование неисключительными правами: сайтом, компьютерной программой, справочной системой и т. п.;
* упущенную выгоду от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.
* подписка на периодические издания

В учете сначала отражается на счете всю сумму таких затрат. Затем ее постепенно списывайте на текущие расходы – на счет 401.20 в течение нескольких отчетных периодов. Остатки расходов будущих периодов по счету 401.50 на финрезультат прошлых лет не закрывается.  В учете отражаются проводками:

| **Содержание операции** | **Дебет** | **Кредит** |
| --- | --- | --- |
| **Начислены расходы будущих периодов** | **0.401.50.2ХХ** | **0.302.ХХ.73Х** |
| **Списаны расходы будущих периодов в состав расходов текущего года** | **0.401.20.2ХХ** | **0.401.50.2ХХ** |
| **Х –** [**соответствующая подстатья КОСГУ**](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/65446/)**.** |

**15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

 1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем – Министерством здравоохранения Новгородской области и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

*(Приказ Минфина России №33н).*

  2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки ([ф. 0503760](http://budget.1gl.ru/#/document/140/26321/)).

*(Основание:* [*пункт 3*](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/ZAP28RM3JG/) *Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

3. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

**16. Порядок передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и главного бухгалтера**

* При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
* Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или министерства здравоохранения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
* Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием -передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

* В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
* Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

о выполнении утвержденного государственного задания.

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

договоры с кредитными организациями;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

* При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

* Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
* Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

 **Раздел 3 . Управленческий учет.**

 **Порядок распределения затрат по источникам финансового обеспечения.**

Распределение затрат по источникам финансового обеспечения осуществляется:

1. Фонд оплаты труда (оплата труда с начислениями) персонала распределяется непосредственно по штатному расписанию в соответствии с занимаемыми ставками.
2. Текущие материальные и приравненные к ним затраты по статьям распределяются в соответствии с направлением деятельности.
3. Затраты общехозяйственного назначения распределяются в доле от общей суммы расходов (рассчитанной исходя из доходов от оказания доходы от оказания услуг, работ за предшествующий период, в т.ч.: 5,5% на предпринимательскую деятельность).
4. На предпринимательскую деятельность относятся остальные прочие расходы, не связанные с выполнением государственного задания и деятельностью, в рамках базовой программы ОМС, регламентируемой нормативными документами:
* Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ"Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"
* Приказ Минздрава России от 28.02.2019 N 108н "Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования"
* Постановление Правительства РФ "О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на текущий год и на последующие плановые периоды.
* Постановление Правительства Новгородской области «О территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на текущий год и на последующие плановые периоды.
* Тарифное соглашение в системе обязательного медицинского страхования Новгородской области, утверждаемое на текущий год.
1. Средства целевых субсидий относятся на цели, предусмотренные заключаемым Соглашением с Учредителем, в соответствии с направлениями расходования, указанными в Соглашении.
2. Средства нормированного страхового запаса относятся на цели, предусмотренные заключаемым Соглашением с ТФОМС, в соответствии с направлениями расходования, указанными в Соглашении.
3. Финансовое обеспечение от территориальных органов ФСС, на оказание медицинской помощи женщинам в период беременности и родов, в послеродовой период, а также новорожденным и детям до трех лет расходуются в соответствии с приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. N 266н.

**Раздел 4. Учетная политика для целей налогового учета.**

1. **Общие положения.**

ГОБУЗ "ЦГКБ" применяет общую систему налогообложения

Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С.

*(Основание:* *ст. 313* *НК РФ)*

- Для ведения налогового учета учреждение использует:

* данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 20500 – доходы учреждения);
* регистры налогового учета.

- В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежемесячно или ежеквартально:

* учет доходов;
* учет расходов;
* расчет начисления амортизации;
* расчет налоговой базы;
* иные регистры.
1. **Налоговый учет в рамках НДС.**

- Объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ. Моментом определения налоговой базы, если иное не предусмотрено п. п. 3, 7-11, 13-15 ст. 167 НК РФ, является наиболее ранняя из следующих дат:

* день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
* день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

В ГОБУЗ «Центральная городская клиническая больница» медицинские услуги, оказанные населению за наличный расчет или по договорам ДМС, освобождены от НДС по ст. 149 п. 2.2. (код 1010211), по ОМС – по ст. 149 п. 2.1.

В соответствии со ст. 145 Налогового кодекса РФ ГОБУЗ «ЦГКБ» предоставлено право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС.

- Книги покупок и продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов – фактур. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении 1-С Бухгалтерия.

*(Основание:* *п. 8 ст. 169* *НК РФ)*

- Ответственным за подготовку и представление в налоговые органы декларации назначить заместителя главного бухгалтера.

1. **Налоговый учет в рамках налога на прибыль.**

- Метод определения налоговой базы:

* метод начисления (ст. ст. 271 и 272 НК РФ).

- Учреждение осуществляет раздельный учет по КФО – «2» отдельных операций по видам доходов и расходов:

* деятельность по ПД – 2/1;
* целевые поступления – 2/2.

- При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

* линейный метод.

- Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

* минимальный срок в группе.

- При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

* оценки по средней стоимости.

 - Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам.

- К налоговой базе, как для организации, осуществляющей медицинскую деятельность, применяется налоговая ставка 0 % с учетом особенностей установленных ст. 284.1 НК РФ.

- В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

*Основание:* *ст. 324.1* *НК РФ)*

1. **Транспортный налог.**

- В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке.

Отчетными периодами в соответствии с п.2 ст.360 НК Российской Федерации для ГОБУЗ"ЦГКБ" признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал календарного года.

Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится по месту нахождения транспортных средств в порядке и сроки, установленные настоящим областным законом, путем перечисления денежных средств на счет Управления федерального казначейства по Новгородской области по реквизитам в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Основание :( Областной закон Новгородской области от 27.11.2014 N 653-ОЗ)

- Оплату налога производить за счет средств бюджета, ОМС и предпринимательской деятельности.

1. **Земельный налог.**

- В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую база следует согласно статьям 390, 391, 392 гл. 31 НК РФ.

- Оплату налога производить за счет средств ОМС и предпринимательской деятельности.

1. **Налог на имущество.**

- Налогооблагаемую базу по налогу на имущество учреждения формировать согласно статьям 374, 375 гл.30 НК РФ.

- При перечислении налога выделять сумму за счет средств бюджета, ОМС и за счет средств от предпринимательской деятельности.

1. **Налоговый учет в рамках НДФЛ.**

- Налоговый учет расходов на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ.

- Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

* на бумажных носителях;
* на электронных носителях;
* в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

- Установить, что данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бюджетного учета.

- Материальную помощь и премии к праздникам по коллективному договору выдавать за счет прибыли после распределения и относить к затратам, не уменьшающим налогооблагаемую базу. *(Основание:* *ст. 313* *НК РФ)*

**8. Страховые взносы**

 Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ.

**9. Прочие расходы.**

- Налоги относить прямо на вид деятельности, на который они начислены.

- Расходы по охране имущества, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации, расходы по обеспечению нормальных условий труда, расходы на командировки, расходы на оплату юридических и информационных услуг, консультационных услуг, услуг нотариусов, представительских расходов, подготовку и переподготовку кадров, расходы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве относить прямо на вид деятельности, к которому они относятся.

- Расходы на оплату услуг связи относить на затраты пропорционально источникам финансирования, в целях налогового учета, но в пределах средств, утвержденных сметой.

- Все расходы на подготовку и переподготовку кадров за счет предпринимательской деятельности включать в состав прочих расходов (п. 3 ст. 264).

**10.Сроки погашения расходов будущих периодов.**

- Расходы будущих периодов списывать в бухгалтерском учете и в налоговом учете равномерно в течение периода, к которому они относятся п.1 ст. 272 НК РФ.

 **Порядок распределения затрат по источникам финансового обеспечения.**

Распределение затрат по источникам финансового обеспечения осуществляется:

1. Фонд оплаты труда (оплата труда с начислениями) персонала распределяется непосредственно по штатному расписанию в соответствии с занимаемыми ставками.
2. Текущие материальные и приравненные к ним затраты по статьям распределяются в соответствии с направлением деятельности.
3. Затраты общехозяйственного назначения распределяются в доле от общей суммы расходов.
4. На предпринимательскую деятельность относятся остальные прочие расходы, не связанные с выполнением государственного задания и деятельностью, в рамках базовой программы ОМС, регламентируемой нормативными документами:
* Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ"Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"
* Приказ Минздрава России от 28.02.2019 N 108н"Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования"
* Постановление Правительства РФ "О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на текущий год и на последующие плановые периоды.
* Постановление Правительства Новгородской области «О территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на текущий год и на последующие плановые периоды.
* Тарифное соглашение в системе обязательного медицинского страхования Новгородской области, утверждаемое на текущий год.
1. Средства целевых субсидий относятся на цели, предусмотренные заключаемым Соглашением с Учредителем, в соответствии с направлениями расходования, указанными в Соглашении.
2. Средства нормированного страхового запаса относятся на цели, предусмотренные заключаемым Соглашением с ТФОМС, в соответствии с направлениями расходования, указанными в Соглашении.
3. Финансовое обеспечение от территориальных органов ФСС, на оказание медицинской помощи женщинам в период беременности и родов, в послеродовой период, а также новорожденным и детям до трех лет расходуются в соответствии с приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. N 266н.