

Приложение №1
утверждено приказом
главного врача
ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД»
29 декабря 2018г. № 222

Положение об учетной политике ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД»
Содержание

Раздел 1. Общее положение

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета

- 2.1 Первичные учетные документы
- 2.2 Регистры бухгалтерского учета
- 2.3 Рабочий план счетов
- 2.4 График и правила документооборота
- 2.5 Инвентаризация активов и обязательств
- 2.6 Способ обработки и хранения учетной информации
- 2.7 Порядок хранения документов (регистров)
- 2.8 Внутренняя и регламентированная отчетность
- 2.9 Организация внутреннего контроля

Раздел 3. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

- 3.1 Общее положения
- 3.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы
- 3.3 Материальные запасы
- 3.4 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг
- 3.5 Расчеты с подотчетными лицами
- 3.6 Расчеты по оплате труда
- 3.7 Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам
- 3.8 Доходы будущих периодов
- 3.9 Расходы будущих периодов
- 3.10 Резервы предстоящих расходов
- 3.11 Событие после отчетной даты
- 3.12 Учет обязательств
- 3.13 Учет на забалансовых счетах
- 3.14 Учет расчетов с учредителем
- 3.15 Санкционирование расходов

Раздел 4. Методологический раздел для целей налогового учета

- 4.1 Налог на прибыль

4.2 Налог на добавленную стоимость

4.3 Налог на имущество

4.4 Налог на доходы физических лиц

4.5 Транспортный налог

4.6 Земельный налог

Раздел 5. Приложения

5.1 Рабочий план счетов бюджетного учета

5.2 Порядок документооборота

5.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы

5.4 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно

5.5 Сроки хранения документов

5.6 Регистры налогового учета

5.7 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

5.8 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

5.9 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

5.10 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

5.11 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

5.12 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни

5.13 Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении

5.14 Положение о бухгалтерии



Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Ставропольского края

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР ПРОФИЛАКТИКИ И
БОРЬБЫ СО СПИД И ИНФЕКЦИОННЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ

ПРИКАЗ

29.12.2018 г.

г. Ставрополь

№ 222

**Об утверждении Положения об учетной политике государственного
бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края
«Ставропольский краевой специализированный центр профилактики и
борьбы со СПИД и инфекционными заболеваниями»**

В целях реализации Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 30 декабря 2017г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки » и Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 1 января 2019 года Положение об учетной политике государственного бюджетном учреждении здравоохранения Ставропольского края «Ставропольский краевой специализированный центр профилактики и борьбы со СПИД и инфекционными заболеваниями» (далее - Учреждение) согласно приложению № 1.

2. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов Учреждения.

3. Приказ Учреждения от 29.12.2017 года № 218 «Об утверждении Положения об учетной политике учреждения на 2018 год признать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

Д.В.Штанев

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике государственного бюджетного учреждения
Ставропольского края «Краевой центр СПИД»

1.Общее положения

Настоящее Положение устанавливает правила ведения бюджетного (бухгалтерского) учета в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ставропольского края «Ставропольский краевой специализированный центр профилактики и борьбы со СПИД и инфекционными заболеваниями» (далее - Учреждение).

Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в Учреждении осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее - БК РФ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее - ГК РФ);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее - НК РФ);

- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее - ТК РФ);

- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее — СГС КО);

- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее — СГС ОС);

- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее — СГС Аренда);

- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее — СГС ОА);

- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказом Минфина России от 30 декабря 2017г. N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- Приказом Минфина России от 30 декабря 2017г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказом Минфина России от 27 февраля 2018г. N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- Приказом Минфина России 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» (далее – Инструкция №157н);

- Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);

- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция - № 174н);

- Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ 191н);

- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной

бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ №33н);

- Приказом Минфина России от 01.03.2016 № 15н «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и инструкции о порядке их составления и представления»;

- Приказом Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

- Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Приказом Минфина России от 30.12.2015 N 221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета»;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.06.2011г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Постановлением Правительства РФ от 7 июля 2016 г. N 640 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Приказом Казначейства России от 17.10.2016 N 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

- Приказом Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ (муниципальных образований)»;

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с;

- Указанием Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Письмо Минфина России от 25.04.2011г. № 20-06-07/1546 «О Методических рекомендациях по порядку отражения в бухгалтерском учете входящих остатков по активам, обязательствам и финансовым результатам при принятии решения о преобразовании государственного (муниципального) учреждения путем изменения его типа»;

- Письмо Минфина России от 28.03.2013 № 02-06-07/9937 «О представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»;

- Письмо Минфина России от 27 ноября 2014 г. № 02-06-10/60461 «О включении в состав комиссии по проведению инвентаризации, а также по списанию и оценке нефинансовых активов бухгалтера учреждения»;

- Письмо Минфина России и Казначейства России от 21.01.2015 № 02-01-09/69533/42-7.4-05/5.3-35 «О возврате не использованных целевых средств в доход бюджета»;

- Письмо Минфина России от 04.02.2015 № 03-03-10/4547 «О несущественности ошибок в первичных учетных документах»;

- Письмо Минфина России от 03.02.2015 № 02-02-04/4153 (дополнение к совместному письму Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 25.12.2014 г. №№ 02-02-04/67438, 42-7.4-05/5.1-805 «Об использовании предоставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения контракта в связи с неисполнением обязательств, связанных с возвратом аванса»;

- Письмо Минфина России от 13.02.2015 № 02-07-07/6783 «О раскрытии в бюджетной отчетности информации о стоимости объектов нефинансовых активов, формирующей налоговую базу по налогу на имущество организаций, земельному налогу»;

- Письмо Минфина России от 07.04.2015 № 02-07-07/19450 «О порядке отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами»;

- Письмо Минфина России от 14.05.2015 N 02-07-07/27504 «Об определении размера балансовой стоимости активов для определения размера крупной сделки бюджетными и автономными учреждениями в 2015 году»;

- Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами»;

- Совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 10.12.2015 № 02-07-07/73609 и от 10.12.2015 № 07-04-05/02-848 «О направлении Методических рекомендаций по проведению главными распорядителями средств

федерального бюджета инвентаризации дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета, в том числе образовавшейся в связи с авансированием договоров (государственных контрактов), и по представлению информации о результатах указанной инвентаризации, с указанием причин образования дебиторской задолженности и мер по ее сокращению»;

- Совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 № 02-06-07/75364 и от 22.12.2015 № 07-04-05/02-874 «О направлении Методических рекомендаций по проведению главными распорядителями средств федерального бюджета инвентаризации объектов незавершенного строительства, вложений в объекты недвижимого имущества и по представлению информации о результатах указанной инвентаризации»;

- Письмо Минфина России от 30 апреля 2015г. № 02-07-10/25594 «Об особенностях проведения инвентаризации»;

- Письмо Минфина России от 27 ноября 2015г. № 02-06-10/69491 «О применении форм учетных документов для оформления результатов инвентаризации»;

- Письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243 «О введении с 1 января 2017 года нового Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ)»;

- Письмо Минфина России от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 в дополнение к письму Минфина России от 27.12.2016 г. № 02-07-08/78243 по переходу на новый классификатор основных фондов в 2017 году;

- Письмо Минфина России от 15 декабря 2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Письмо Минфина России от 30 ноября 2017 № 02-07-07/79257 «О Методических указаниях по применению переходных положений СГС «Основные средства» при первом применении»;

- Письмо Минфина России от 13 декабря 2017 № 02-07-07/83463 «О направлении Методических указаний по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении»;

- Письмо Минфина России от 13 декабря 2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»)»;

- Совместное письмо Минфина России и Казначейства России от 19.03.2018 № 02-06-07/16938 и № 07-04-05/02-4382 «О составлении и предоставлении квартальной бюджетной отчетности, квартальной сводной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета в 2018 году»;

- Письмо Минфина России № 02-06-07/7462, Казначейства России № 07-04 05/02-1934 от 07.02.2018 «О составлении и представлении годовой бюджетной отчетности,

сводной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений финансовыми органами субъектов РФ и органами управления государственными внебюджетными фондами за 2017 год».

Учетная политика Учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:

- Приказ Министерства здравоохранения Ставропольского края № 01-05/200 от 03.04.2015 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений здравоохранения, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края» в части оплаты труда;

- Постановление Правительства Ставропольского края № 284-п от 14.07.2017 г. «Об утверждении порядка списания имущественных объектов государственной собственности Ставропольского края» в части порядка списания особо ценного имущества.

Учетная политика Учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- Положение о закупках товаров, работ, услуг ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД» от 24.12.2018.

В своей деятельности Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края в сфере здравоохранения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД» осуществляет приносящую доход деятельность в соответствии с Уставом, лицензией на медицинскую деятельность, сертификатом на медицинскую деятельность и специальным разрешением на медицинскую деятельность Органа исполнительной власти, «Положением об оказании платных медицинских услуг» и перечнем, утвержденным руководителем Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также осуществляет иные, не запрещенные действующим законодательством виды деятельности, приносящие доход.

2. Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении ведется бухгалтерской службой, организованной в Учреждении, выделенной в отдельно структурное подразделение.

Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору (соглашению) другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии) на 01.01.2019г. - не передано.

ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД» является некоммерческой организацией, юридическим лицом с момента внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в министерстве финансов Ставропольского края, использует имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления. Бухгалтерский учет в территориальных филиалах Учреждения не ведется.

Руководство центра осуществляет главный врач на основании Устава и других нормативных документов.

Обязанность ведения бухгалтерского учета возложена на главного бухгалтера. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу Учреждения. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется Положением о бухгалтерии. Штатная численность бухгалтерии Учреждения определяется штатным расписанием.

Права и обязанности главного бухгалтера определены п.4 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ. Работники бухгалтерии в своей деятельности руководствуются нормативными документами, действующим законодательством РФ и должностными инструкциями. Должностные инструкции работников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются главным врачом Учреждения.

Работники бухгалтерской службы в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность за соответствующий каждому раздел работы бухгалтерского учета и за достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерского учета.

В случае разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между главным врачом и главным бухгалтером — конфликт разрешается в порядке, установленном п.8 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Право первой подписи всех первичных учетных бухгалтерских документов, кассовых документов и финансовых обязательств принадлежит главному врачу Учреждения.

Право второй подписи всех первичных учетных бухгалтерских документов, кассовых документов и финансовых обязательств принадлежит главному бухгалтеру.

В отсутствие главного врача и главного бухгалтера документы подписывает исполняющий обязанности главного врача и главного бухгалтера.

2.1 Первичные учетные документы

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование субъекта учета, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) информация, необходимая для предоставления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) 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;
- 8) подписи лиц, предусмотренных пунктом 7, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, Учреждение использует дополнительные реквизиты (данные).

№	Наименование дополнительного реквизита и (или) показателя	Варианты использования доп. реквизитов и (или) показателей	Регистры, в которых используются доп. реквизиты и (или) показатели	Вариант заполнения
	Отметка – поступление документа в бухгалтерию	Документ принят в бухгалтерию: наименование Учреждения; входящий номер; дата.	Универсальный передаточный акт; Товарная накладная; Акт выполненных работ; Счет; Счет-фактура Договор, контракт и т.д..	Путем простановки оттиска штампа «ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД» Входящий № _____, дата.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

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

Первичные учетные документы, поступившие более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа.

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

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

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

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

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронной подписи (далее - электронный документ). В последнем случае субъект учета, сформировавший электронный документ, обязан изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, Учреждение вправе включить в первичный

(сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0405833) прилагаются расчет или оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение» (ч.2 ст.9, ч.5 ст.10 Федерального Закона №402-ФЗ, п.25 СГС КО, п.п.6,11 Инструкции №157н). Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в Учреждении устанавливаются в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации 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 (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Лицо ответственное за оформление факта хозяйственной жизни (или специализированная организация) обеспечивает построчный перевод на русский язык.

Факт хозяйственной жизни Учреждения – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать на финансовое положение Учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

2.2 Регистры бухгалтерского учета

Для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета в Учреждении применяются формы первичных учетных документов и формы регистров, содержащие обязательные реквизиты и показатели (Приложение № 5.3, № 5.4).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета – организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств, название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием

года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле):

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.4 к учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

2.3 Рабочий план счетов

В соответствии с требованиями Инструкции № 157н, Инструкции № 162н, Инструкции № 174н, Приказа Минфина России от 01.07.2013 N 65н утвердить применяемый в Учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 5.1 к настоящей учетной политике.

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) Учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов: 0902 «Амбулаторная помощь»;

в 5 - 14 разрядах номера счета — аналитический код подгруппы, статьи, подстатьи элемента кода вида доходов;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 18 разряде код вида финансового обеспечения;

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

2.4 График и правила документооборота

Документооборот в Учреждении осуществляется согласно графику и правилам документооборота (Приложение № 5.2, № 5.3).

Первичные учетные документы и регистры учета и отчетности, оформляемые подразделениями, необходимые для составления бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций в целом по Учреждению, представляются в бухгалтерию Учреждения в сроки, установленные графиком документооборота, приказами, распоряжениями главного врача.

Все первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетной отчетности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел организационно-методического отдела, являющейся составной частью общей номенклатуры Учреждения, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Создание, хранение и использование электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Порядок документооборота в Учреждении обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых Учреждением обязательствах, полученных Учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям: главному врачу, главному бухгалтеру, заместителю главного врача по экономическим вопросам, заместителю главного врача по медицинской части, заместителю главного врача по организационно-методической работе, начальнику отдела юридического и кадрового обеспечения и другим специалистам Учреждения согласно их должностных обязанностей, а также внешним пользователям: контролирующим и проверяющим органам (по решению или по запросу);

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной

жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

2.5 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в Учреждении установлены в Приложении № 5.11 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом главного врача Учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой (промежуточной) инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ главного врача.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, устанавливаются приказом главного врача согласно рапорта бухгалтера-ревизора.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации и для внезапной проверки кассы утверждается ежегодно приказом главного врача.

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном приказом главного врача.

2.6 Способ обработки и хранения учетной информации

В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8

Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом по оплате труда	1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	УРМ КРИСТА «АС Бюджет» (с применением ЭЦП)
Передача отчетности ИФНС, ФСС, ПФР	СБИС Электронная отчетность (с применением ЭЦП)
Месячная, квартальная, годовая отчетность и др. по требованию ГРБС – Учредителя	WEB – консолидация (с применением ЭЦП)
Планирование и осуществление закупок, информация о договорах	zakupki.gov.ru (с применением ЭЦП)
Общая (прочая) информация об учреждении	buz.gov.ru (с применением ЭЦП)
План ФХД	buz.gov.ru (с применением ЭЦП)

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в Учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
Б/н	Выписка с лицевого счета № _____ № _____	ЭЦП	Бумажный носитель

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа (или бумажного носителя), подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

В соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информатизации, информационных технологий и защиты информации порядок

изготовления бумажной копии электронного документа и хранения электронных документов устанавливается главным врачом Учреждения. При этом получение копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется посредством распечатки и заверения подписью главного врача Учреждения и печатью организации, с проставлением отметки «Копия электронного документа».

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе ежедневно.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Оформление и хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между Учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении производится резервное копирование баз данных, учетной информации, включая первичные документы и регистры учета на Сервере с инвентарным номером № 2.10104464 ежедневно посредством сервиса 1С-Облачный архив. По итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель USB флэш-накопитель, 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.

Ответственный за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных - главный бухгалтер.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства, осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся на ПК с инвентарным номером 2.10104213. (ч.5 ст.9, ч.6 ст.10, ч.3 ст.29 Закона № 402-ФЗ, п.32 СГС КО, п.п. 11,14,19 Инструкции № 157н, Приказ № 52н).

2.7 Порядок хранения документов (регистров)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в Учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 5.5 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010г. № 558. По истечении указанных сроков документы передаются в ведомственный архив министерства здравоохранения Ставропольского края.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность до передачи в архив хранятся в специально отведенном помещении ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

2.8 Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется Учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения главным врачом, главным бухгалтером и заместителем главного врача по экономическим вопросам.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

2.9 Организация внутреннего контроля

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в соответствии с Приложением № 5.10 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике, положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными регламентами сотрудников.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 5.2 к настоящей учетной политике);

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в Учреждении.