

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»

П Р И К А З

29.12.2019 г.

№ *101-00*

О реализации единой учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ), Бюджетным кодексом РФ (далее – БК РФ), Налоговым кодексом РФ (далее – НК РФ), Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), Инструкцией 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 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н), Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н (далее – Инструкция № 162н), приказом Минфина Российской Федерации (МФ РФ) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 г. № 174н (далее – Инструкция № 174н), приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации 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», от 08.06.2019 г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов доходов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения», от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления», а также Федеральными стандартами и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.

Для целей раскрытия единой государственной учетной политики государственными учреждениями Краснодарского края,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского и бюджетного учета (Приложение № 1).

2. Установить Положение о реализации учетной политики для целей налогообложения с регистрами налогового учета (Приложение № 2).

3. Довести до всех подразделений и служб соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Внесение дополнений, изменений в учетную политику должны быть обоснованы и оформлены приказом.

5. Признать утратившими силу ранее изданные Приказы «О реализации учетной политики» обслуживаемых государственным казенным учреждением Краснодарского края «Централизованная бухгалтерия министерства здравоохранения Краснодарского края» учреждений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера И.Н. Теперик.

7. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

Руководитель



Т.А. Гадунова

Положение о реализации единой учетной политики

1. Общие положения

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Централизованная бухгалтерия министерства здравоохранения Краснодарского края» (далее – ГКУ КК «ЦБ МЗ КК»), создано в соответствии с Постановлением Главы администрации Краснодарского края от 27.12.2002 г. № 1459. Учреждение возглавляет руководитель, который в своей деятельности руководствуется Уставом ГКУ КК «ЦБ МЗ КК», утвержденным приказом министерства здравоохранения Краснодарского края от 08.10.2012 г., согласованным приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 26.09.2012 г. № 1667.

Руководитель ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» подчиняется непосредственно министру здравоохранения Краснодарского края. Руководитель ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» несет ответственность за согласование учетной политики, ведение бухгалтерского и бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности, в соответствии с действующим законодательством. Руководитель ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» устанавливает служебные обязанности для работников бухгалтерии.

Бухгалтерский и бюджетный учет ведется в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ), Бюджетным кодексом РФ (далее – БК РФ), Налоговым кодексом РФ (далее – НК РФ), Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ), Инструкцией 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 г. № 157н (далее - Инструкция № 157н), Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н (далее - Инструкция № 162н), приказом Минфина Российской Федерации (МФ РФ) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 г. № 174н (далее – Инструкция № 174н), приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации 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», от 08.06.2019 г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов доходов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения», от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления», а также Федеральными стандартами и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, устанавливающими особенности реализации единой учетной политики в учреждениях, обслуживаемых ГКУ КК «ЦБ МЗ КК», переданных по договорам о передаче функций (полномочий) по организации и ведению бухгалтерского учета централизованной бухгалтерией:

- министерство здравоохранения Краснодарского края;
- государственное казенное учреждение здравоохранения «Детский санаторий «Тополек» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное казенное учреждение здравоохранения «Дом ребенка специализированный для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики № 1» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Детская городская стоматологическая поликлиника № 2 города Краснодара» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Хоспис города Краснодара» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Краевой центр охраны здоровья семьи и репродукции» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Детская стоматологическая поликлиника № 1» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клинический центр профилактики и борьбы со СПИД» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Краевой детский центр медицинской реабилитации» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Региональный центр медицины катастроф» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Детский санаторий для больных и инфицированных туберкулезом «Василек» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Бюро

патологоанатомическое» министерства здравоохранения Краснодарского края.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов отражен в Приложении № 1.1.

2. Порядок организации и особенности ведения бухгалтерского и бюджетного учета

Основные задачи бухгалтерского и бюджетного учета учреждения соответствуют требованиям пункта 2 статьи 1 Закона "О бухгалтерском учете" от 12.11.2011 г. № 402-ФЗ, пунктом 2 устава ГКУ КК «ЦБ МЗ КК», п.3 Инструкции № 157н, а именно:

- учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов;
 - учет ведется методом начисления, согласно которому факты хозяйственной жизни в учете отражаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты), связанные с осуществлением таких операций;
 - учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;
 - данные учета и отчетности учреждения должны быть сопоставимы вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности;
 - в учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее как на правдивую. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения;
 - имущество, являющееся собственностью учредителя государственного учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении);
 - обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитывается в учете учреждения обособленно от иных объектов учета.
- ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» осуществляет:
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, а так же сроками действия доверенностей, определенных в Приложении № 1.2;
 - участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражения их в учете;
 - участие в проведении списания основных средств по обращению руководителя (заместителя руководителя) учреждения;
 - проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а так же смет доходов и расходов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

- создание резерва на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 1.3.

- создание расходов будущих периодов. Порядок учета расходов будущих периодов приведен в Приложении № 1.4.

Бухгалтерский и бюджетный учет (отчетность) осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета (отчетности) по следующим модулям:

- Парус бюджет (модуль «Зарплата»);
- Парус бюджет (модуль «Бюджетная бухгалтерия»);
- Парус бюджет (модуль «Сведение отчетности - центр учета»);
- Парус бюджет (модуль «Кадры»);
- система WEB-Консолидация.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекции налоговых служб;

- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

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

- передача статистической отчетности для Краснодарского отделения государственной статистики;

- деятельность по государственным закупкам на электронных торговых площадках;

- подписание счетов на оплату при расчетах с поставщиками и подрядчиками, использующих электронный документооборот.

В целях организации и ведения бухгалтерского и бюджетного учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 - собственные доходы учреждения;

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Учет осуществляется отдельно по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) с составлением единого баланса.

Отражение фактов хозяйственной жизни при ведении бухгалтерского и бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов согласно Приложению № 3 – по коду аналитического и синтетического счета и Приложению № 4 – аналитическому коду классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ).

При формировании фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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».

Применение типовой корреспонденции счетов по отражению фактов хозяйственной жизни осуществляется согласно Инструкции № 162н и Инструкции № 174н, при отсутствии типовой корреспонденции счетов, применяется дополнительная корреспонденция счетов согласно Приложению № 1.5.

Перечень дополнительных неунифицированных форм первичных учетных документов и формы первичных учетных документов приведен в Приложении № 1.6.

Формирование на бумажном носителе платежного документа перед отправкой посредством УРМ в МФ КК осуществляется на основании Реестра платежных поручений (Приложение № 1.6.1).

Перечень доходов краевого бюджета, по которым министерство здравоохранения Краснодарского края осуществляет полномочия администратора доходов, главного администратора доходов краевого бюджета определен в Приложении № 1.7.

Начисление доходов по поступившим денежным взысканиям (штрафам), взысканных по решению судов (мировых судей), образовавшихся при проведении контрольных мероприятий за соответствием качества оказываемой медицинской помощи, производится кассовым методом, то есть по мере поступления платежей в части штрафов по административным делам, переданным на рассмотрение общей юрисдикции и мировым судьям.

Ответственность за соответствие содержания первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни несут лица, составившие и подписавшие их. Лица, ответственные за внутренний (финансовый) контроль по уровню подчиненности, подписывают первичные учетные документы, как ответственные исполнители.

К бухгалтерскому и бюджетному учету принимаются первичные 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, при наличии всех показателей и утверждающих подписей в соответствии с предусмотренным бланком первичного учетного документа.

Для обеспечения своевременного отражения хозяйственных операций в учете применяется график документооборота по хозяйственным операциям (Приложение № 1.8).

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты отражен в Приложении № 1.9.

Существенность события после отчетной даты ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» определяет самостоятельно, исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

Событиями после отчетной даты признаются поступления после отчетной даты первичных учетных документов, предназначенных для оформления фактов хозяйственной жизни (поступление товара, выполнение работ, оказание услуг, изменения суммы участия в государственных учреждениях на основании приказа министерства здравоохранения), произошедших в отчетном периоде.

Отражение в учете событий после отчетной даты (месяц, квартал, год) осуществляется последним рабочим днем отчетного периода.

Отражение в учете событий после отчетной даты осуществляется по первичным учетным документам, поступившим в ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» по бюджетному учету включительно до момента предоставления отчетности.

Отражение в учете первичных учетных документов за предыдущий отчетный период, поступивших после отчетной даты, осуществляется по входящей дате регистрации документа.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается при представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности в Пояснительной записке.

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского и бюджетного учета с автоматизацией (программа Парус бухгалтерия бюджет).

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского и бюджетного учета и в отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета – журналах операциях.

Журналы операций согласно Приложению № 1.10 и главные книги распечатываются на бумажных носителях ежемесячно.

В регистрах 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.

ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» применяет следующую методику бюджетного учёта по видам нефинансовых и финансовых активов, обязательств, финансовых результатов и операций, приводящих к их изменению:

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Порядок учета нефинансовых активов и применения первичных документов определен в Приложении № 1.11.

При получении объекта основных средств безвозмездно, его справедливая стоимость определяется:

- методом рыночных цен, если объект ранее не находился в эксплуатации (при этом в учетной политике установлено, что используется средняя из предложенных цен на аналогичный объект);

- методом амортизированной стоимости замещения, если передаваемый объект ранее находился в эксплуатации.

При начислении амортизации основных средств и нематериальных активов руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств по срокам полезного использования, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Причем по объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

При начислении амортизации применяется линейный метод. При применении линейного метода сумма начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определяется как произведение его

первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

При применении линейного метода норма амортизации по каждому объекту амортизируемого имущества определяется по формуле:

$$K = [1/n] \times 100\%,$$

где К – норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;

n – срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Устанавливать срок полезного использования нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 руб. в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов – 10 лет, но не более срока деятельности учреждения.

Оценку материальных запасов, приобретенных за плату, изготовленных (созданных) осуществлять по фактической стоимости.

Оценку материальных запасов, изготовленных (произведенных, созданных) и подлежащих расходованию или использованию для нужд учреждения, производить по фактической стоимости, определенной по данным учета затрат на их изготовление (создание).

Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - 1 руб.

Учет находящихся в эксплуатации основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) ведется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" в условной оценке: один инвентарный объект - 1 руб.

При расчетах с юридическими лицами наличными денежными средствами не превышать предельный размер расчетов по одной сделке наличными деньгами, не превышающим 100 тыс. руб. согласно указаниям Центрального Банка Российской Федерации от 07.10.2013 г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»

Денежные документы (почтовые переводы и прочие денежные документы) хранятся в кассе учреждения по номинальной стоимости (стоимости приобретения). Учет поступления и выдаче из кассы денежных документов оформляется в отдельной кассовой книге. Аналитический учет ведется по видам денежных документов в

оборотной ведомости. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.

Денежные средства выдаются подотчетным лицам (работникам учреждения) путем перечисления на банковские карты работников или по расходным кассовым ордерам и используются строго по целевому назначению.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется на основании документов, подтверждающих данные расходы.

Заявления сотрудников о выдаче наличных денежных средств в подотчет утверждается подписью руководителя учреждения.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, представить авансовый отчет об израсходованных суммах.

В случае если работник прибывает из одной служебной командировки и в соответствии с приказом учреждения убывает в следующую служебную командировку без выхода к постоянному месту исполнения должностных полномочий, авансовые отчеты по обеим служебным командировкам представляются не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из последней служебной командировки.

В случае отсутствия командированного работника по возвращении из служебной командировки по уважительной причине (болезнь, чрезвычайные ситуации) авансовый отчет должен быть представлен в первый рабочий день.

Окончательный расчет с работниками по выданным подотчет авансам и перерасходу осуществляется путем перечисления на банковские карты работников или по расходным кассовым ордерам, остаток неиспользованных денежных средств вносится подотчетным лицом в кассу.

Для проведения проверок фактического наличия денежных средств и денежных документов в кассе создана комиссия для проведения инвентаризации и внезапных проверок.

Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учреждением в рамках формирования учетной политики, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров;

- Приложение № 1.12 порядок принятия обязательств.

Начисление заработной платы работникам учреждения, производится автоматизировано с выводом регистров бюджетного учета (машинограмм) на бумажных носителях с содержанием обязательных реквизитов и показателей. (Приказ МФ РФ от 01.12.2010 г. № 157н п. 19).

Начисление заработной платы производится на основании первичных документов:

1) приказы по учреждению на прием, увольнение, перемещение, отпуск, командировку по формам № Т-6, Т-6а, Т-1, Т-8, Т-5, Т-9, Т-9а утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1;

2) табель учета рабочего времени ф. 0504421 и форм машинограмм (Приложение № 1з), табель заполняется 2 раза в месяц (за первую и вторую половину месяца) по установленной форме лицами, назначенными приказом по учреждению в целом или в разрезе структурного подразделения. В таблице регистрируются только случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка; в итоговой строке отражаются фактические затраты рабочего времени.

Расчет среднего заработка для начисления отпускных, компенсации за отпуск, сохранения среднего заработка при направлении в командировку осуществляется автоматизировано, с выводом форм машинограммы (Приложение № 2з) с обязательными показателями.

Информация о начислениях и удержаниях в Карточке-справке ф. 0504417 отражается в виде расчетных листков на основании расчетной ведомости (формы 0504402, 0504403 утвержденные Приказом МФ от 30.03.2015 г. № 52н).

Расчетные листки (Приложение № 3з) выдаются работникам учреждения один раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за истекший месяц.

График выплат заработной платы

наименование учреждения	з/плата за 1-ю пол. м-ца	з/плата за 2-ю пол. м-ца
государственное казенное учреждение Краснодарского края «Централизованная бухгалтерия министерства здравоохранения Краснодарского края»	20	5
министерство здравоохранения Краснодарского края	20	5
государственное казенное учреждение здравоохранения "Детский санаторий "Тополек" министерства здравоохранения Краснодарского края	22	7
государственное казенное учреждение здравоохранения "Дом ребенка специализированный для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики № 1" министерства здравоохранения Краснодарского края	22	7
государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Детская		

городская стоматологическая поликлиника № 2 города Краснодара» министерства здравоохранения Краснодарского края	27	12
государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Хоспис города Краснодара» министерства здравоохранения Краснодарского края	22	7
государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Краевой центр охраны здоровья семьи и репродукции" министерства здравоохранения Краснодарского края	25	10
государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Детская стоматологическая поликлиника № 1" министерства здравоохранения Краснодарского края	25	10
государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Клинический центр профилактики и борьбы со СПИД" министерства здравоохранения Краснодарского края	22	7
государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Краевой детский центр медицинской реабилитации" министерства здравоохранения Краснодарского края	22	7
государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Региональный центр медицины катастроф" министерства здравоохранения Краснодарского края	22	7
государственное бюджетное учреждение здравоохранения Детский санаторий для больных и инфицированных туберкулезом "Василек" министерства здравоохранения Краснодарского края	22	7
государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Бюро патологоанатомическое" министерства здравоохранения Краснодарского края	22	7

3. Хранение документов

ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (Федеральный закон от 22.10.2004 г. N 125-ФЗ), но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной (финансовой) отчетности в последний раз.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель ГКУ КК «ЦБ МЗ КК».

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

В случаях пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в установленном порядке.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бюджетного учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации, органами на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязаны снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

4. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

В соответствии со ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина РФ от 07.09.2016 г. № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля», а также в целях реализации приказа министерства здравоохранения Краснодарского края от 23.09.2014 г. № 5000 «О порядке осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», внутренний финансовый контроль (далее – ВФК) осуществляется в порядке утвержденном Положением о ВФК финансово-хозяйственной деятельности в ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» и направлен на:

- соблюдение требований законодательства РФ в области бюджетного учета;
- осуществления контроля за наличием и движением имущества и обязательств;
- повышение качества ведения бюджетного учета и отчетности.

Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» в соответствии с их полномочиями и функциями.

Организация и ведение утвержденной документации ВФК осуществляется ответственным сотрудником ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» и включает в себя:

- формирование, утверждение и актуализацию карт ВФК на основании Перечней операций внутренних бюджетных процедур при ведении бюджетного учета и соответствия отчетности;

- ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;

- составление и представление отчетности о результатах ВФК.

Сформированные до начала очередного финансового года Карты внутреннего финансового контроля, а также Положения о ВФК, Перечни операций внутренних бюджетных процедур при ведении бюджетного учета и соответствия отчетности, Формы для ведения регистра (журнала) внутреннего финансового контроля и представления Отчета о результатах ВФК, утверждаются приказом руководителя ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» ежегодно.

5. Особенности списания и отчуждения имущества

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 13 мая 1999 года N 180-КЗ "Об управлении государственной собственностью Краснодарского края" Постановлением главы администрации Краснодарского края от 15.03.2005 г. N 215 "Об утверждении Порядка согласования списания государственного имущества Краснодарского края" утвержден Порядок согласования списания государственного имущества Краснодарского края (далее Постановление № 215).

Решение о согласовании списания принимается в отношении имущества:

- дальнейшая эксплуатация которого невозможна в результате полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- подлежащего сносу или демонтажу в целях строительства или реконструкции;

- пришедшего в негодное состояние в результате длительного неиспользования, поврежденного или утраченного в результате порчи, хищения, иных противоправных деяний третьих лиц, а также нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, в том числе по которому срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования;

- поврежденного или утраченного в результате чрезвычайных ситуаций (авария, пожар, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие).

Для казенных учреждений:

В соответствии с 3.1 Постановления № 215 решение о списании движимого имущества, принадлежащего на праве оперативного управления краевому отраслевому органу исполнительной власти, иному государственному органу Краснодарского края и территориальному государственному внебюджетному фонду, принимается

самостоятельно, если балансовая стоимость такого имущества не превышает 100 тысяч рублей за единицу.

Решение о списании иного имущества, принадлежащего на праве оперативного управления краевому отраслевому органу исполнительной власти, иному государственному органу Краснодарского края и территориальному государственному внебюджетному фонду, принимается по согласованию с департаментом. При этом краевой отраслевой орган исполнительной власти, иной государственный орган Краснодарского края, территориальный государственный внебюджетный фонд представляют в департамент документы, указанные в пункте 4.1 Порядка, утвержденного Постановлением № 215.

Иное отчуждение движимого и недвижимого имущества казенного учреждения осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 13.05.1999 г. № 180-КЗ "Об управлении государственной собственностью Краснодарского края", постановлением главы администрации Краснодарского края от 18.06.2001 г. № 517 "О делегировании полномочий администрации Краснодарского края по управлению и распоряжению объектами государственной собственности Краснодарского края», постановлением главы администрации Краснодарского края от 29.12.2010 г. № 1287 " О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Краснодарского края функций и полномочий учредителя государственных бюджетных и казенных учреждений Краснодарского края», Приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 03.08.2005 г. № 888 "О Порядке передачи государственного имущества Краснодарского края".

Для бюджетных учреждений:

В соответствии с 3.3. Постановления № 215 решение о списании движимого имущества, принадлежащего на праве оперативного управления государственному бюджетному учреждению Краснодарского края, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным бюджетным учреждением Краснодарского края собственником или приобретенного им за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, принимается самостоятельно.

Решение о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным бюджетным учреждением Краснодарского края собственником или приобретенного им за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, балансовой стоимостью до 100 тысяч рублей за единицу, принимается по согласованию с краевым отраслевым органом исполнительной власти.

Решение о списании иного имущества, принадлежащего на праве оперативного управления государственному бюджетному учреждению Краснодарского края, принимается по согласованию с краевым отраслевым органом исполнительной власти и департаментом.

Иное отчуждение особо ценного движимого и недвижимого имущества бюджетных учреждений осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 13.05.1999 г. N 180-КЗ "Об управлении государственной собственностью Краснодарского края", постановлением главы администрации Краснодарского края от 18.06.2001 г. N 517 "О делегировании полномочий администрации Краснодарского края по управлению и распоряжению объектами государственной собственности Краснодарского края", постановлением главы администрации Краснодарского края от 29.12.2010 г. № 1287 " О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Краснодарского края функций и полномочий учредителя государственных бюджетных и казенных учреждений Краснодарского края», Приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 03.08.2005 г. № 888 "О Порядке передачи государственного имущества Краснодарского края".

6. Особенности ведения Реестра государственной собственности Краснодарского края

В соответствии с Постановлением главы администрации Краснодарского края от 02.06.2000 г. № 403 "О порядке учета краевого имущества и ведении Реестра государственной собственности Краснодарского края" учреждения, имеющие объекты учета, для обновления сведений об имуществе в Реестре представляют:

- ежегодно до 1 марта текущего года обновленные карты учета государственного имущества Краснодарского края с расшифровками движимого имущества на отчетную дату и иные документы предусмотренные Постановлением;
- в случае изменения состава государственного имущества, сведений, характеризующих объекты учета, в период между отчетными данными – пакет документов, предусмотренный Постановлением.

7. Порядок ведения забалансовых счетов отражен в Приложении № 1.13.

8. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств

Инвентаризация проводится на основании приказов учреждения в соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" по формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N52н (ред. от 17.11.2017) "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", приказов Министерства финансов Российской Федерации, утверждающих федеральные стандарты.

Инвентаризация нефинансовых активов по балансовым и забалансовым счетам проводится ежегодно по состоянию на 1 ноября по местам нахождения (хранения) имущества. Особенности заполнения инвентаризационной описи при инвентаризации нефинансовых активов отражены в п. 4 Приложения № 1.11.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится на 1 января (перед составлением годового отчета).

Инвентаризация наличных денежных средств и бланков строгой отчетности в кассе ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» проводится: ежегодно (перед составлением годового отчета), ежемесячно, внепланово при смене материально ответственных лиц на период временного исполнения должностных обязанностей кассира, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по решению руководителя.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в порядке и сроки, установленные приказом, по состоянию на 1 января (перед составлением годового отчета).

Результаты инвентаризации, а также выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества и обязательств с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и приказами учреждения.

9. Особенности ведения счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» для бюджетных учреждений

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг",
0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции.

По 2 109 60: - на заработную плату,
 - на начисления на выплаты по оплате труда,
 - по расходованию материальных запасов (на медикаменты, перевязочные средства, мягкий инвентарь, расходные материалы, одноразовые медицинские принадлежности).

По 2 109 80: - на услуги связи,

- на коммунальные услуги,
- на работы, услуги по содержанию имущества,
- на прочие работы, услуги,
- по амортизации движимого имущества,
- по защитным носителям (флэш-карта),
- по расходованию прочих материальных запасов,
- по налогу на имущество,
- на командировочные расходы.

На счет 2 401 20 относятся расходы на выбытие ветоши на нужды учреждения.

По 4 109 60:

- на заработную плату,
- на прочие выплаты сотрудникам,
- на начисления на выплаты по оплате труда,
- по расходованию материальных запасов (на медикаменты,

перевязочные средства, мягкий инвентарь, расходные материалы, одноразовые медицинские принадлежности),

По 4 109 80:

- по амортизации особо ценного движимого имущества.
- на услуги связи,
- на коммунальные услуги,
- на работы, услуги по содержанию имущества,
- на прочие работы, услуги,
- по расходованию прочих материальных запасов,
- на спец. молоко,
- по налогу на имущество,
- на плату по размещению отходов,
- на командировочные расходы.

На счет 4 401 20 относятся амортизационные начисления по недвижимому имуществу, пени и штрафы по налогам.

10. Особенности учета межбюджетных трансфертов отражены в Приложении № 1.14.

11. Возмещение ущерба, причиненного учреждению при наложении штрафов, пеней и административных платежей.

При наложении штрафов, пеней и административных платежей, предъявленных учреждению в лице соответствующих исполнительных органов, проводятся служебные расследования для выявления должностных лиц, в результате незаконных действий (бездействий) которых допущен ущерб. На основании результатов проведенных служебных расследований руководителем принимается решение о предъявлении к виновным лицам административных наказаний или требований на возмещение причиненного ущерба учреждению. Для казенных учреждений, с последующим перечислением сумм возмещения в доход бюджета.

12. Изменение учетной политики

Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение в учетную политику вносится в случае изменения законодательства Российской Федерации, а также существенных изменений учетной деятельности учреждения. Последствия изменения учетной политики, вызванного изменением законодательства Российской Федерации, отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Руководитель

Главный бухгалтер



Т.А. Гадунова

И.Н. Теперик