

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБУЗ «САХАЛИНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ
ДИСПАНСЕР»**

ПРИКАЗ № 784

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета.

г.Южно-Сахалинск

29.12.2018г.

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Установить, что учетная политика применяется с 01.01.2019 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений. Вносить изменения в учетную политику только с начала года. Применение изменений не с начала года может быть обусловлено причиной изменения и должно быть согласовано с органом-учредителем или финансовым органом.
3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты

деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.Г. Абабкину.

Главный врач



Ли Гым Сен

Приложение №6.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии (далее Комиссия) по поступлению и выбытию активов, порядок принятия отнесения имущества к особо ценному или иному, решений по списанию имущества, переданного на праве оперативного управления и списания с балансового учета Учреждения дебиторской задолженности на забалансовый счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", а так же принятия решения по обесценению активов (например, физического повреждения актива или другое).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»;

- приказа Минфина от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению.

- приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС)» (далее - ОКОФ);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

- Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393;

- приказа от 31.12.2016 г. 257н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- приказа от 31.12.2016 г. 259н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценения активов».

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решений по поступлению, выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления Учреждения, отнесению имущества к особо ценному или иному движимому имуществу, а так же по вопросам о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

2.2. Состав Комиссии утверждается настоящим руководителем Учреждения.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает

коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

2.5. В состав комиссии по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов Учреждения, включается:

- Инженер по оборудованию;
- Заведующий складом;
- Бухгалтер 1 категории;
- Специалисты структурных подразделений

2.6. В состав комиссии о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности включаются:

- Зам. гл.врача по экономическим вопросам;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Специалисты структурных подразделений.

2.8. В компетенцию комиссии входит:

- отнесение объектов имущества к основным средствам;
- отнесение имущества к особо ценному или иному;
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

- принятие решения об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- вопросы о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- принятие решения о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- обесценение актива в случае физического повреждения или других случаях.

3. Порядок принятия решения комиссией по поступлению активов.

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, к отнесению имущества к особо ценному или иному, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива принимается на основании:

3.1.1. Нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.1.2. Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах.

3.1.3. Данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (муниципальных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов, госпошлин, приказов и т.п.), которая представляется по требованию Комиссии в копиях;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем;

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым по рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным

формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств.

4. Порядок принятия решения комиссией о списании (выбытии) активов.

4.1. Подготовка и принятие решения о списании (выбытии) активов в случае, если:

а) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

б) имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

4.2. С целью принятия решения о списании (выбытии) имущества Комиссия осуществляет следующие мероприятия:

а) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности дальнейшего использования, о возможности эффективного его восстановления;

в) устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушения условий эксплуатации и (или) содержания, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование и иные причины, которые привели к необходимости списания;

г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества и выносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

д) рассматривает акты технического состояния основного средства, акты технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10-ти тысяч рублей, дефектные ведомости (акты осмотра объектов, подлежащих ремонту), технические заключения экспертов при списании основного средства;

д) контролирует реализацию последующих мероприятий со списываемым имуществом, предусмотренных актами списания.

5. При принятии решения комиссией признания безнадежной к взысканию и списания задолженности неплатежеспособных дебиторов комиссия вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393:

а) выпиской из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

б) справкой администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

в) документами, подтверждающими случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

- документами, свидетельствующими о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

- документами, содержащими сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет, из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

- судебным актом, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в

бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

- постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве".

Приложение №7.

Унифицированные формы первичных учетных документов,
применяемых в Учреждении.

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система
первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система
банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации
организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств

4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
27	0504608	Табель учета посещаемости детей
28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение № 11

Перечень регистров бухгалтерского учета.

Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации.

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности

15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"

33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям

51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
----	---------	---

Все операции, проводимые в бухгалтерии Учреждения, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ и Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии.
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу организации, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

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

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем организации. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

Приложение №12.

Сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета.

12.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

12.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

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