

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу комитета
здравоохранения
Волгоградской области

от 23.11.2018 № 3636

Учетная политика для целей бюджетного учета комитета здравоохранения Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета комитета здравоохранения Волгоградской области (далее – Учетная политика для целей бюджетного учета) разработана на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 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" (далее – Инструкция № 157н) и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности комитета здравоохранения Волгоградской области (далее – Комитет).

1.2. Учетная политика осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ), приказами Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н), от 28 декабря 2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", от 30 марта 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 01 июля 2013 г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации" (далее – Указания № 65н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными Приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Основные средства" (далее – Стандарт № 257н), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств".

2. Организационные положения

2.1. В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета организуется председателем Комитета в следующем порядке:

2.1.1. За организацию ведения бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций ответственным является председатель Комитета.

2.1.2. За формирование учетной политики, подготовку распорядительных документов, определяющих особенности реализации учетной политики, ответственным является главный бухгалтер государственного казенного учреждения "Дирекция по обеспечению

деятельности государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области" (далее – ГКУ ДЗ ВО).

2.2. Бюджетный учет Комитета осуществляется отделом консолидированной бухгалтерской отчетности ГКУ ДЗ ВО (далее – ОКБО) в соответствии с условиями соглашения от 14.02.2014 (далее – Соглашение), заключенного между Комитетом и ГКУ ДЗ ВО, на основании первичных документов Комитета. Ответственным за соблюдение норм бухгалтерского учета в части исполнения сметы Комитета является начальник ОКБО.

2.3. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и бюджетной отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим в соответствии с законодательством Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

2.3.1. Первичные документы на оказанные услуги (акты, справки выполненных работ, оказанных услуг), полученные товарно-материальные ценности (накладные, счета-фактуры), а также денежные обязательства по ним отражаются в учете датой совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

2.3.2. Первичные документы по исполнительным листам, по обязательствам Комитета принимаются к учету при наличии бюджетных ассигнований и лимитов на его исполнение.

2.4. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе, подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Подшивка заверяется подписью исполнителя с указанием количества листов.

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

2.6. Перечень лиц, имеющих право подписи бухгалтерских, финансовых и расчетных документов, предусмотрен Приложением 1 к настоящей Учетной политике для целей бюджетного учета.

2.7. Порядок предоставления первичных документов в Комитет предусмотрен Приложением 2 к настоящей Учетной политике для целей бюджетного учета.

2.8. Бюджетный учет исполнения сметы расходов организован с учетом функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов.

2.9. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные

в соответствии с законодательством Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Неунифицированные формы, применяемые в хозяйственной деятельности Комитета, предусмотрены Приложением 3 к настоящей Учетной политике для целей бюджетного учета.

2.10. Бюджетный учет и электронный документооборот в Комитете осуществляются с использованием программных продуктов, а также телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи.

2.11. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах не допускаются.

2.12. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Приложением 4 к настоящей Учетной политике для целей бюджетного учета.

В целях организации и ведения бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 – средства во временном распоряжении.

При необходимости (возникновении фактов хозяйственной жизни, ранее не имевших места, при внесении изменений, дополнений в нормативные документы, регламентирующие ведение бюджетного учета) рабочий план счетов корректируется приказом Комитета по форме, предусмотренной в Приложении 4 к настоящей Учетной политике для целей бюджетного учета.

2.13. Исполнение бюджетной сметы Комитета осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации с учетом Указаний № 65н.

2.14. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету "Касса";
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (по направлениям);
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (по направлениям);
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- Журнал операций № 8 по прочим операциям (по направлениям);
- Главная книга.

В журналах операций фиксируются операции, имеющие отношение к текущему финансовому году, кроме журнала № 8, в котором отражаются также исправленные ошибки прошлых лет.

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций, главным бухгалтером или лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

Главная книга формируется на бумажном носителе ежегодно, но не позднее срока сдачи годовой отчетности.

2.15. Распределение первичных документов по журналам операций осуществляется в следующем порядке:

- журнал операций № 1 по счету "Касса" – кассовые документы;
- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами – платежные поручения, другие документы, прилагаемые к выпискам по лицевому счету, счета на оплату;
- журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами – авансовые отчеты и прилагаемые к ним документы (кассовые, товарные чеки, квитанции, электронные билеты и т.п.);
- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками – акты, накладные, универсально-передаточные документы и т.п. по соответствующим контрагентам, бухгалтерские справки;
- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам – платежные документы о поступлении и выбытии администрируемых Комитетом доходов, извещения ф.0504805 о суммах начисленных казенными учреждениями доходов и поступлений администрируемых доходов, состав которых устанавливается комитетом финансов Волгоградской области, бухгалтерские справки и подтверждающие документы к ним;
- журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям – расчетно-платежные ведомости, расчеты отпускных, расчеты к формированию резервов отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, документы из программы по начислению заработной платы: своды по начислениям и удержаниям с приложением расшифровок по кодам начислений и удержаний пофамильно, списки начислений с налогами.
- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов – акты приема-передачи, ведомости выдачи в эксплуатацию, накладные на перемещение, акты списания и другие документы, подтверждающие выбытие и перемещение нефинансовых активов, начисление амортизации;
- журнал № 8 по прочим операциям – документы, не относящиеся к другим журналам операций, бухгалтерские справки, сметные (плановые)

назначения, бюджетные обязательства, уведомления об изменении бюджетных назначений и т.п.

Табели использования рабочего времени, расчеты пособий по временной нетрудоспособности подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Договоры, контракты подшиваются и хранятся отдельно от журналов операций в ОКБО.

2.16. Нумерация платежных документов и авансовых отчетов сплошная, независимо от источника финансирования.

2.17. Процедуры внутреннего финансового контроля в Комитете осуществляются в соответствии с утвержденным порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Комитете.

2.18. Для проведения инвентаризаций в Комитете создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно приказом Комитета. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Комитета согласно Приложению 5 к настоящей Учетной политике для целей бюджетного учета.

2.19. В Комитете создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом Комитета.

2.20. Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и арендуемого имущества;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- выбытие (списание) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации");
- возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичная ликвидация (разукрупнение) основных средств;
- дальнейшее использование имущества, возможность и эффективность его восстановления;
- списание задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также задолженности, признанной безнадежной к взысканию, в том числе на забалансовые счета 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и 20 "Задолженность, неплатежеспособных кредиторов".