**«Утверждаю»**

## Главный врач

## КГП на ПХВ «Первая городская больница»

## КГУ «УЗ акимата СКО»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Маметова Г.А.**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

### УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

**государственного предприятия,**

**оказывающего медицинские услуги**

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, законов, положений и нормативных актов, действующих на территории Республики Казахстан и предназначена для руководства по ведению финансовой отчетности государственных предприятий (далее – Предприятие), не являющихся государственными органами, на период.

Настоящее положение по учетной политики состоит из следующих разделов:

**Организационно – технический раздел:**

1. Общие положения;
2. Организация учетной политики, форма бухгалтерского учета и технология

обработки информации;

1. Первичные документы и организация документооборота;
2. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

**Методический раздел:**

1. Учет фиксированных активов;
2. Учет нематериальных активов;
3. Запасы. Учет и отражение в финансовой отчетности;
4. Учет денежных средств;
5. Учет расчетов по заработной плате;
6. Учет собственного капитала;
7. Учет резерва по сомнительным долгам;
8. Учет заемных средств и обязательств;
9. Учет расчетов с дебиторами;
10. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
11. Учет доходов и расходов;
12. Финансовая и налоговая отчетность;
13. События после отчетной даты.

##### ОРГАНИЗАЦИОННО – ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

###### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**КГП на ПХВ «Первая городская больница» КГУ «УЗ акимата Северо-Казахстанской области»** перерегистрировано Управлением юстиции г. Петропавловска Департамента юстиции СКО Министерства юстиции Республики Казахстан, выдана справка о государственной перерегистрации от 29 марта 2017 года.

* Вид собственности – **Государственное Предприятие на праве хозяйственного**

**ведения**

* Предприятие зарегистрировано в органах Статистики: статистическая карточка

от 23.02.2006 года с присвоением кода по государственному классификатору

ОКПО **40736415**

* Предприятию присвоен бизнес-идентификационный номер (БИН) **060240011002**

Предприятие имеет расчетные счета:

Для средств по государственному заказу:

№ KZ27826T0KZTD2000686 в АО «АТФ Банк» ;

Для средств по платным услугам:

№ KZ34826T0KZTD2000657 в АО «АТФ Банк»;

Уставный капитал Предприятия составляет 264 101 009 тенге и полностью сформирован

Уполномоченным органом.

Юридический адрес: СКО, г. Петропавловск, ул. Сатпаева,3

**Основным видом деятельности предприятия является занятие медицинской деятельностью**:

Стационарная медицинская помощь (оказание гарантированного объема бесплатной медицинской помощи населению)

Диагностика: лабораторная (общеклинические, биохимические, бактериологические, серологические, исследования), ультразвуковая, эндоскопическая, функциональная, рентгенологическая диагностика .

Стационарная: медицинская помощь взрослому населению по специальностям:, невропатология, терапия, лечебная физкультура, массаж, физиотерапия, инфекция.

Оказание стационарной и стационарозамещающей медицинской помощи по направлению специалистов первичной медико-санитарной помощи, организаций здравоохранения и самообращению;

Обеспечение доступности и своевременности оказания квалифицированной и специализированной медицинской помощи в рамках гарантированного государством объема бесплатной медицинской помощи населению;

Оказание экстренной и неотложной медицинской помощи при острых и внезапных состояниях вне зависимости от места жительства и возраста обратившихся;

Проведение экспертизы временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством;

Обеспечение преемственности в оказании медицинской помощи населению;

Освоение и широкое внедрение в практику работы стационара современных методов и средств диагностики и лечении;

Осуществление фармацевтической деятельности;

Оказание плановой консультативно-диагностической помощи взрослому населению по специальности инфекционные болезни;

Оказание стационарной помощи по профилю восстановительного лечения и медицинской реабилитации;

Обеспечение лекарственными средствами для оказания гарантированного объема бесплатной медицинской помощи;

Пропаганда здорового образа жизни;

Дополнительные виды медицинской помощи, применяемые в порядке установленном законодательством Республики Казахстан;

Оказание фармацевтической помощи в порядке, определенном законодательством в сфере обращения лекарственных средств;

Диагностика (лабораторная, лучевая, эндоскопическая, функциональная);

Образовательная деятельность в области здравоохранения;

Оказание на договорной основе лечебно-диагностических услуг, согласно лицензий, и вспомогательных услуг, не требующих лицензирования, за счет собственных средств граждан, либо других источников, не противоречащих законодательству Республики Казахстан;

Иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Республики Казахстан.

Предприятие осуществляет свою деятельность на основе следующих документов и нормативных актов:

- Конституции Республики Казахстан;

- Гражданского кодекса Республики Казахстан от 01.07.1999г. № 409 (с учетом изменений и дополнений);

- Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 18 сентября 2009г. № 193 - IV

- Закона РК « О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413-IV (с учетом изменений и дополнений);

- Закона РК «О государственных закупках» от 21.07.2007 года № 303.

- прочих законов, нормативных актов, инструкций и методических рекомендаций к ним, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных коммунальных казенных предприятий Республики Казахстан;

- Устава КГП на ПХВ «1-ая городская больница» акимата СКО МЗ РК

- Международные стандарты финансовой отчетности.

Настоящая учетная политика разработана на основе допущений:

а) что для КГП на ПХВ она является внутренним нормативным документом, определяющим единую совокупность принципов, правил организации бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности;

б) что КГП на ПХВ действует и будет действовать в обозримом будущем;

в) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год. В случае изменения учетной политики применяется ретроспективный способ отражения изменений – то есть новая учетная политика будет применяться к событиям и сделкам, происшедшим до даты ее изменения, при подготовке сравнительных показателей;

г) каждый финансовый год начинается с 1 января и заканчивается 31 декабря.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ, ФОРМА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

Основной целью учетной политики является организация системы бухгалтер­ского учета, обеспечивающей полноту, достоверность и своевременность информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия, предназначенного для принятия управленческих решений руководством предприятия, для регули­рующих и контролирующих органов и Уполномоченного органа.

Учетная политика регулирует систему бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Предприятие содержит принципы, способы, и практические установки, принятые в соответствии с законами Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О налогах и других обязательных платежах» (Налоговый Кодекс), нормативно-правовыми актами, регулирующими систему бухгалтерского учета и финансовой отчетности для государственного предприятия в Республике Казахстан, и определяет основные методы и правила учета, а также требования по внутреннему контролю и аудиту.

Учетная политика Предприятия соответствует следующим требованиям:

* Принципу начисления
* Принципу непрерывной деятельности
* Принципу понятности
* Принципу значимости и существенности
* Принципу достоверности, нейтральности и завершенности
* Принципу осмотрительности
* Принципу сопоставимости
* Принципу последовательности
* Принципу правдивого и беспристрастного представления

Изменение учетной политики возможно в следующих случаях:

* реорганизации Предприятия
* изменения направления деятельности
* по требованию Уполномоченного органа управления Предприятия
* изменения в законодательстве Республики Казахстан
* изменения в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета в Республике Казахстан

Изменение учетной политики должно производиться в том же порядке, что и формирование, с обязательным утверждением Руководителем Предприятия. Изменения в учетную политику вводятся с начала следующего года за годом, в котором принято решение об изменении.

Учетная политика обеспечивает целостность системы учетного процесса, объединяя все аспекты организации учета на Предприятии, определяет единый порядок отчетности, расчетов, отражения, начисления и отнесения доходов и затрат, формирования форм внутренней отчетности, первичных документов, составления сводной бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством.

Предприятие не является плательщиком налога на добавленную стоимость (НДС). В случае возникновения оборотов по НДС, по которым требуется постановка на соответствующий учет, Предприятие самостоятельно осуществляет такую постановку и регистрацию в налоговых органах по месту расположения в соответствии с действующим законодательством.

Предприятие обособленно ведет учет всех своих операций и обязательств, выполняемых в рамках осуществления государственного заказа, а также по поступлениям и расходам и спонсоров, и другим источникам на соответствующих субсчетах, оформленных соответствующим договором или соглашением, с целью определения принадлежности средств, а также объемов работ и услуг, выполненных на такие средства.

Последовательность движения документации, перечень исполнителей, сроков поступления в бухгалтерию, обработки и прохождения документов внутри аппарата и завершения всех работ за отчетный период вплоть до составления бухгалтерского баланса и отчетности представляют собой документооборот, исполнение которого строго обязательно не только для счетных, но и для других работников Предприятия.

Ответственность за своевременное и качественное заполнение документов, достоверность сведений, содержащихся в них, и своевременную передачу документов для отражения данных в бухгалтерском учете несут лица, подписавшие документы.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалте­рию документов и сведений обязательны для всех работников предприятия.

Бухгалтерский учет в государственном предприятии журнально-ордерный. Все операции регистрируются в журнале хозяйственных операций**.**

В Предприятии ведутся следующие журналы-ордера:

* «журнал-ордер» и ведомость по кассовым операциям,
* «Журнал-ордер» и ведомость по операциям на расчетном счете,
* «Журнал-ордер» по расчетам с бюджетом»,
* «Журнал-ордер» по операциям с поставщиками и подрядчиками,
* «Журнал-ордер» по расчетам с подотчетными лицами,
* «Журнал-ордер» по расчетам с клиентами по платным услугам,
* «Журнал-ордер» по движению собственного капитала,
* «Журнал-ордер» по формированию итогового дохода.

С журналов ордеров все остатки переносятся в оборотно-сальдовую ведомость, после уточнения, сальдо по всем рабочим счетам переносится в главную книгу.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства, при выполнении операций и событий, несет первый руководитель предприятия.

Руководителем бухгалтерской службы является главный бухгалтер, обеспечивающий ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности, формирование учетной политики в соответствии с МСФО, требованиями законодательства РК о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

Бухгалтерский учет ведется на персональных компьютерах с использованием сетевой программы «1С: Бухгалтерия» и неавтоматизированным способом для оформления первичных документов, не предусмотренных программой «1С: Бухгалтерия».

1. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Бухгалтерский учет на Предприятии ведется в подразделении «бухгалтерия» в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Республики Казахстан « О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 года № 234 - III;

- Международными стандартам финансовой отчетности

- Типовым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Министра финансов РК от 22 июня 2007г. № 185;

- Правилами ведения бухгалтерского учета, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 октября 2011г. № 1172;

- настоящей Учетной политикой;

- рабочим планом счетов КГП на ПХВ;

- методическими рекомендациями, инструкциями и другими нормативными актами по организации бухгалтерского учета, разработанными и утвержденными уполномоченными органами.

Целью бухгалтерского учета и финансовой отчетности Предприятия является обеспечение заинтересованных лиц полной и достоверной информацией о финансовом положении, результатах деятельности и изменения в финансовом положении.

Изменения в учетной политике КГП на ПХВ могут быть произведены в случаях:

- когда вносятся изменения в Международные стандарты финансовой отчетности, которые влияют на изменение в бухгалтерском учете:

- когда это требуется в соответствии с законодательством, в том числе законодательством о бухгалтерском учете;

- когда это изменение приведет к более достоверному представлению событий и операций в финансовой отчетности.

В соответствии с Законом РК, от 28 февраля 2007 года № 234 «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» бухгалтерские записи производятся на основании первичных документов, фиксирующих факт совершения хозяйственной операции. **Электронные образцы первичных документов имеют силу первичного документа, оформленного на бумажном носителе.** Формы первичных документов утверждены Приказом Министра финансов РК № 562 от 20.12.2012 года. «Об утверждении форм первичных учетных документов»

На Предприятии используются типовые формы первичных документов, содержание которых представляет коммерческую тайну, и для которых установлены следующие сроки их хранения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование бухгалтерских документов | Срок хранения |
| Бухгалтерские отчеты, балансы и пояснительные записки | 5 лет |
| Первичные документы и приложения к ним, являющиеся основанием для бухгалтерских записей (счета-фактуры, накладные, кассовые документы, банковские документы, выписки банка, табели, акты о приеме и списании имущества и материалов, авансовые отчеты). | 5 лет |
| Расчетные и расчетно-платежные ведомости заработной платы рабочих и служащих. | 40 лет |
| Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей. | 5 лет |
| Гарантийные письма, книги учета хозяйственных операций, главная книга, журналы, ведомости, кассовая книга. | 5 лет |
| Документы об инвентаризации (описи, акты, протоколы). | 5 лет |
| Документы о выплате пособий, пенсий, листки нетрудоспособности. | 5 лет |
| Справки на получение льгот по налогам. | 5 лет |
| Документы по дебиторской задолженности, о недостачах и хищениях. | 5 лет |
| Акты, ведомости переоценки основных средств и определение их износа. | 5 лет |
| Паспорта зданий, сооружений, оборудования. | 5 лет после ликвидации |
| Акты ревизий и документы к ним. | 5 лет |
| Договоры и соглашения (хозяйственные и трудовые). | 5 лет после истечения срока действия |
| Договоры о материальной ответственности. | 5 лет после увольнения материально-ответственного лица |

После истечения сроков хранения, документы должны быть переданы в государственный (городской, областной) архив или обеспечено хранение собственными силами в течение 15 лет, после такого истечения сроков хранения, за исключением расчетно-платежных ведомостей по заработной плате, которые обязаны быть переданы в государственный архив.

Формы первичных документов приведены в **ПРИЛОЖЕНИИ №1** к данной УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ.

Не указанные в вышеприведенной таблице документы хранятся в течение срока, предусмотренного **«Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения»,** утвержденного приказом и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан **от 25 сентября 2009 года № 128.**

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Для документов, которым установлен срок хранения 75 лет –«в», исчисление срока хранения прозводится с учетом возраста человека к моменту окончания дела.

Порядок хранения бухгалтерских документов производится в соответствии с разделом 6 «Правил ведения бухгалтерского учета», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 14.10.2011 года № 1172. Перед сдачей документов на хранение, их формируют в дела. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве субъекта, с указанием сроков их хранения, оформляемый в соответствии с действующим в Республике Казахстан [законодательством](jl:1011878.0%20) Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах (Закон РК от 22 декабря 1998 года № 326-I «О Национальном архивном фонде и архивах». В соответствии с этим законом, [приказом](jl:1046362.0 ) Председателя Комитетапо управлению архивами идокументацией Министерствакультуры Республики Казахстанот 29 декабря 2003 года № 93 утверждены «Оcновные правила работы ведомственных архивов»).

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Предприятии проводится инвентаризация имущества и денежных обязательств не реже одного раза в год. Инвентаризации подлежит:

- имущество Предприятия , независимо от места его нахождения;

- имущество, не принадлежащее Преджприятию, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованое, или находящееся в использовании на основании других форм владения и управления им);

- все виды финансовых обязательств.

**Проведение инвентаризации регламентируется разделом 5 «Порядок проведения инвентаризаций» Правил ведения бухгалтерского учета, утвержденных постановлением Правительства РК от 14.10.2011г. № 1172.**

По характеру проведения, инвентаризации могут носить плановый и внезапный характер.

**Плановые инвентаризации** проводятся в Предприятии в жестко установленные сроки согласно приказа Управления Здравоохранения.

**Внезапные инвентаризации** в Предприятии могут проводиться по распоряжению Главного врача, независимо от проведения плановых инвентаризаций.

Основными задачами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия активов, материальных запасов, денег путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также контроль за их сохранностью;

- выявление неиспользуемых материальных ценностей;

- соблюдение правил и условий хранения материальных ценностей и денег;

- проверка достоверности учета и полноты отражения в учете материальных ценностей, денег в кассе, средств на расчетных, валютных счетах и специальных счетах по внешним займам, дебиторской и кредиторской задолженности и других статей баланса.

Число инвентаризаций в отчетном финансовом году, перечень имущества, проверяемого при каждой из них, устанавливается руководителем Предприятия, но не реже одного раза в год, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально-ответственных лиц (на день приема-передачи);

- при установлении факта хищений или злоупотреблений, а также порчи товарно-материальных запасов;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации, реорганизации (при слиянии и присоединении) государственного предприятия (организации) перед составлением ликвидационного, разделительного баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Если иное не установлено руководителем Предприятия, инвентаризации проводятся в следующие сроки:

а) машин и оборудования, транспортных средств, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, нематериальных и прочих активов - не менее одного раза в год не позднее 1 декабря отчетного года;

в) денег, денежных документов, ценностей и бланков строгой отчетности в сроки, установленные руководителем организации, но не реже одного раза в квартал;

г) расчетов с разными дебиторами и кредиторами - не менее двух раз в год;

Инвентаризации могут подлежать принадлежащее Предприятию имущество независимо от его местонахождения, а также не принадлежащее ей, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, в оперативном управлении, арендованное, полученное для переработки, принятое на комиссию), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, и все виды обязательств. На имущество, не принадлежащее Предприятию на правах собственности, но находящееся у него, рекомендуется составлять отдельные инвентаризационные описи.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя организации создаются комиссии из числа ее работников при обязательном участии главного бухгалтера. Инвентаризационная комиссия возглавляется руководителем или его заместителем. Приказом устанавливаются также порядок, сроки начала и окончания работы по проведению инвентаризации и отражения ее результатов в бухгалтерском учете.

Инвентаризационная комиссия:

- осуществляют инвентаризацию материальных ценностей и денег по местам их хранения и материально-ответственным лицам;

- совместно с бухгалтерской службой участвуют в определении результатов инвентаризации и разрабатывают предложения по оприходованию излишков или списанию недостач;

- вносят предложения по вопросам упорядочения приема, хранения и отпуска материальных ценностей, улучшения учета и контроля за их сохранностью, а также о реализации выявленных неиспользуемых материальных ценностей;

- несут ответственность за:

- своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя организации;

- полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактических остатках проверяемых активов, материальных запасов, денег и средств в расчетах.

- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации в соответствии с настоящей Инструкцией.

Члены инвентаризационной комиссии за внесение в описи заведомо неправильных данных о фактических остатках материальных ценностей в целях сокрытия недостач или их излишков несут ответственность в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Материально-ответственные лица не могут быть членами инвентаризационной комиссии.

На день начала инвентаризации должна быть закончена обработка всех документов по приходу и расходу ценностей, произведены соответствующие записи в карточках (книгах) аналитического учета и выведены остатки.

Лица, ответственные за сохранность ценностей, до начала инвентаризации дают расписку в том, что к началу инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу ценностей, сданы в бухгалтерскую службу и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение ценностей.

При внезапных инвентаризациях все материальные ценности подготавливаются к инвентаризации в присутствии инвентаризационной комиссии, в остальных случаях - заблаговременно.

Условия проведения инвентаризации активов и обязательств, форма предоставления результатов инвентаризации и отражения их в бухгалтерском учете регламентируется дейсвующими нормативными актами. Результаты инвентаризации утверждаются Главным врачом или его полномочным заместителем в течении 10 дней после сличения результатов инвентаризации с данными бухгалтерского учета.

Обязательным условием проведения инвентаризации является присутствие материально ответственного лица, в ведении которого находятся ценности, подлежащие инвентаризации.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета отражаются следующим образом:

- излишки приходуются по себестоимости;

- суммы недостач и порчи запасов списываются со счетов учета по их фактической себестоимости (в случае, если виновные лица не установлены);

- суммы недостач и порчи запасов относятся на дебиторскую задолженность виновных лиц по текущей восстановительной стоимости.

**Инвентаризация основных средств и товарно-материальных запасов.**

Инвентаризация активов и товарно-материальных запасов проводится по их местонахождению и ответственным лицам, на хранении, у которых эти ценности находятся. Проверка остатков в натуре проводится членами инвентаризационной комиссии при обязательном участии материально-ответственных лиц.

Наличие материальных ценностей при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера и т.п., исходя из установленных единиц измерения. По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей в виде исключения может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре части этих ценностей. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов и их количество показываются в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. Описи составляются в одном экземпляре, отдельно по местам нахождения материальных ценностей и лицам, ответственным за их сохранность.

Описи подписываются председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии, а материально-ответственные лица заполняют расписку следующего содержания:

**"Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (ем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении"** (подпись, дата).

Описи могут быть заполнены как с помощью компьютерной техники, так и ручным способом.

Никаких подчисток и помарок не допускается. На каждой странице описи указывается прописью число порядковых номеров материальных ценностей и дается общий итог количества ценностей в натуральных показателях, записанных на каждой странице независимо от того, в каких единицах измерения (в шт., кг и т. д.) эти ценности показаны. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строки. На последних листах описей в незаполненных строках ставятся прочерки.

В случае смены материально-ответственного лица в описях лицо, принявшее ценности, расписывается в их получении, а сдавшее - в их сдаче.

По окончании инвентаризации оформленные описи (акты) сдаются в бухгалтерскую службу для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации. При этом количественные и ценностные показатели по данным бухгалтерского учета проставляются против соответствующих данных описи и путем сопоставления выявляются расхождения между данными инвентаризации и данными учета.

Если инвентаризация материальных ценностей, находящихся на складах или в других закрытых помещениях, не закончена в тот же день, помещения должны быть опечатаны при уходе инвентаризационной комиссии. Печать на время инвентаризации хранится у председателя инвентаризационной комиссии. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в закрытом помещении, где проводится инвентаризация (в шкафу, сейфе).

Контрольные проверки инвентаризации должны проводиться с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц по окончании инвентаризации, но обязательно до открытия склада (кладовой, секций и т.п.), где производилась инвентаризация. При этом проверяются наиболее дорогостоящие ценности, значащиеся в описи.

При выявлении значительных расхождений между данными инвентаризационной описи и данными контрольной проверки назначается новый состав инвентаризационной комиссии для проведения повторной сплошной инвентаризации ценностей. Руководитель должен немедленно рассмотреть вопрос об ответственности первого состава инвентаризационной комиссии, допустившей нарушения в проведении инвентаризации ценностей.

Результаты контрольных проверок инвентаризаций оформляются актом .

Работа инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются результаты инвентаризации, а также результаты проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности материальных ценностей.

На ценности, пришедшие в негодность, составляется отдельная инвентаризационная опись. В протоколе комиссии они отмечаются отдельно, причем указываются причины их порчи и виновные в этом лица.

При инвентаризации комиссия в обязательном порядке производит осмотр объектов в натуре и проверку соответствия технической документации, записывает в описи полное наименование этих объектов и их инвентарные номера. В случае отсутствия технической документации об этом указывается в описях в графе "Примечание".

Машины, оборудование, приборы, устройства и др. проверяются по заводским номерам и заносятся в описи с указанием инвентарного номера.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в инвентаризационных описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов и инвентарных номеров.

Объект, подвергшийся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию, вследствие чего изменилось основное его назначение, вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

В случаях, когда произведенные капитальные работы (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, комиссия должна по соответствующим документам определить сумму увеличения или уменьшения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

Одновременно с инвентаризацией собственных, проверяются и арендованные активы. Инвентаризационные описи арендованных объектов составляются отдельно по каждому арендодателю. В них указывается наименование арендодателя и срок аренды.

Один экземпляр инвентаризационной описи арендованных активов высылается арендодателю.

**Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.**

При инвентаризации кассы проверяется фактическое наличие денег и других ценностей, находящихся в кассе. Денежное наличие проверяется путем полного полистного пересчета всех наличных денег. Одновременно инвентаризируются денежные документы и ценности, бланки строгой отчетности, хранящиеся в кассе по видам, с указанием в акте названия, номера, серии и номинальной цены. Хранение в кассе не оприходованных наличных денег и других ценностей запрещается.

При подсчете фактического наличия денег в кассе принимается к учету наличность. Никакие документы или расписки в остаток наличности кассы не включаются.

Инвентаризация кассы оформляется отдельным актом. В акте указываются: состав комиссии, проводившей инвентаризацию, место нахождения проинвентаризированных наличных денег и других ценностей.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается инвентаризационной комиссией и материально-ответственным лицом. Один экземпляр акта передается в бухгалтерскую службу Предприятия, второй остается у материально-ответственного лица.

При смене материально-ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах.

При обнаружении в кассе недостачи или излишка наличных денег и ценностей в акте указываются суммы недостач или излишков и обстоятельства их возникновения.

Наличные деньги, не оправданные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и подлежат взносу в доход.

**Инвентаризация расчетов.**

* Инвентаризация расчетов с бюджетом, подотчетными лицами, рабочими и служащими и стипендиатами, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в выявлении по документам и записям в регистрах учета и тщательной проверке обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах. Комиссия устанавливает тождественность расчетов с учреждениями и организациями, со структурными подразделениями, сроки возникновения задолженности по этим счетам, правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности и виновных лиц в случае пропуска сроков исковой давности.

Со всеми дебиторами и кредиторами должен быть произведен обмен актами сверок. Эти акты сверок предъявляются инвентаризационной комиссии для подтверждения реальности задолженности.

На счетах расчетов с дебиторами и кредиторами должны оставаться только согласованные суммы.

В отдельных случаях, если до конца отчетного периода не удалось устранить возникшие разногласия или невыясненные расхождения, расчеты с дебиторами и кредиторам показываются каждой стороной в своем балансе в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых ею правильными.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

* приняты ли меры по взысканию дебиторской задолженности в установленном порядке;
* задолженность подотчетных лиц, а так же задолженность по недостачам и хищениям и меры, принятые к взысканию этой задолженности;
* суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которой истекли сроки исковой давности. Указанная задолженность подлежит взносу в доход в установленном порядке;
* реальная задолженность рабочими служащим по заработной плате, стипендиатам по стипендиям, по расчетам с рабочими и служащими по безналичным удержаниям.
* Результаты инвентаризации расчетов оформляются актом.
* Акт составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией, подписывается и передается в бухгалтерскую службу.

**МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

**Общие положения**

Организация бухгалтерского учета в Предприятии осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», международными стандартами финансовой отчетности, а также другими нормативными правовыми актами в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности, настоящей Учетной политикой.

Руководителем бухгалтерской службы является главный бухгалтер, который обеспечивает ведение бухгалтерского учета, составление и представление финансовой отчетности, формирование учетной политики.

Функциональные обязанности главного бухгалтера определяются в соответствии с должностными инструкциями, утвержденным Главным врачом Предприятия.

При ведении бухгалтерского учета главный бухгалтер обеспечивает:

- неизменность принятой учетной политики отражения операций и событий и оценки активов и обязательств в течение отчетного периода;

- полноту отражения в учете за отчетный период всех операций и событий, осуществленных в этом периоде, и результатов инвентаризации активов и обязательств;

- правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам;

- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на начало каждого месяца.

При освобождении главного бухгалтера от должности производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру (а при его отсутствии – работнику, назначенному приказом Главного врача, или самому Главному врачу).

Прием и сдача дел производятся на основании приказа Главного врача, где указываются:

- сроки приема-сдачи дел бухгалтерской службы, но не более двух недель;

- порядок оплаты труда сдающего и принимающего;

- кому предоставлено на период приема-сдачи дел право подписи на документах, при этом должно быть оговорено, что до оформления права подписи лица, принимающего дела, документы подписывает сдающий дела под контролем принимающего.

В процессе сдачи дел проверяется состояние бухгалтерского учета, достоверность отчетных данных, составляется акт приема-передачи, подписываемый принимающей и сдающей сторонами, Главным врачом.

Акт составляется в двух экземплярах. Один остается в бухгалтерской службе, другой – у передающей дела стороны.

Неудовлетворительное состояние бухгалтерского учета может быть вызвано форс-мажорными обстоятельствами, халатным отношением прежнего главного бухгалтера к своим обязанностям. В этом случае организация процесса восстановления бухгалтерского учета возлагается на Главного врача.

На основании проведенного анализа состояния бухгалтерского учета, существующего документооборота, определяется период восстановления документации.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций и событий, своевременному представлению в бухгалтерскую службу первичных учетных документов (далее – первичные документы) обязательны для всех работников Предприятия.

Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не принимаются к исполнению, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

Главный врач определяет лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов. При этом может быть установлена иерархия права подписи в зависимости от занимаемой лицом должности, размеров денежных сумм, сферы действия и сущности операции.

При использовании электронных подписей, должны быть установить надлежащие меры предосторожности и контроля, касающиеся права использования и доступа к электронным подписям, в соответствии с Законодательством Республики Казахстан.

Предприятием ведет бухгалтерский учет операций и событий, связанных с наличием и движением активов, обязательств, капитала, доходов и расходов в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, являющимся обязательным приложением к настоящей Учетной политике.

Предприятие ведет учет и использует план счетов, разработанный в соответствии с Приказом Министра Финансов Республики Казахстан от 23 мая 2007 года № 185 «Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета». (Четвертая и пятая цифра в счетах бухгалтерского учета устанавливается организацией самостоятельно в Программе 1С бухгалтерия в процессе работы по мере необходимости)

В целях раздельного учета по поступлениям денежных и иных средств (доходов), атакже соответствующих расходов, предусмотрено открытие дополнительных субсчетов косновным счетам. Наименования субсчетов предусматривают следующую градацию:

**ДОХОДЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| счет | субсчет | название |
| 6011. | 1 | Доходы от возмещения коммунальных услуг |
| 6011. | 2 | Доходы от оказания платных медицинских услуг |
| 6011. | 3 | Доходы от прочих услуг |
| 6011. | 4 | Доходы от реализации ТМЦ |
| 6011. | 5 | Доходы от реализации продукции, услуг |
| 6011. | 6 | Доходы- средства полученные по государственному заказу за оказания стационарной помощи возмещаемые **местным** бюджетом |
| 6011. | 7 | Доходы- средства по государственному заказу из республиканского бюджета **трансферты** |
| 6011. | 8 | Доходы- средства полученные по государственному заказу за оказания стационарной помощи возмещаемые **республиканским** бюджетом |
| 6011. | 9 | Доходы-проценты банка |
| 6011. | 10 | Доходы- средства полученные по государственному заказу за оказания стационарной помощи возмещаемые **местным** бюджетом |
| 6211 |  | Доходы от реализации основных средств |
| 6281 |  | Доходы прочие |

1. **Учет фиксированных активов. МСФО (IAS) 16 «Основные средства»**

Учет основных средств производится в соответствии с требованиями **международного стандарта финансовой отчетности 16 «Основные средства».** Согласно положениям этого стандарта, основные средства - это материальные активы, действующие в течение длительного пе­риода времени (более одного года) как в сфере материального производства, так и в не­производственной сфере, стоимостью свыше 40 МРП.

Балансовая стоимость - сумма, в которой актив признается после вычета сумм накопленной амортизации и накопленных убытков от его обесценения.

Первоначальная стоимость - сумма уплаченных денежных средств или их эквивалентов или справедливая стоимость другого возмещения, переданного с целью приобретения актива, на момент его приобретения или сооружения, или, когда это применимо, сумма, отнесенная на данный актив при его первоначальном признании в соответствии с конкретными требованиями других МСФО.

Амортизация (основного средства) - систематическое распределение амортизируемой величины актива на протяжении срока его полезного использования.

Справедливая стоимость - цена, которая была бы получена при продаже актива или уплачена при передаче обязательства в ходе обычной сделки между участниками рынка на дату оценки.

Ликвидационная стоимость актива - расчетная сумма, которую организация получила бы на текущий момент от выбытия актива после вычета расчетных затрат на выбытие, если бы состояние данного актива и срок его службы были такими, какие ожидаются по окончании срока его полезного использования.

Срок полезного использования - это:

период времени, на протяжении которого, как ожидается, актив будет доступен для использования организацией; или

количество единиц продукции или аналогичных единиц, которые организация ожидает получить от использования актива.

Основные средства оцениваются по первоначальной стоимости, изменение которой допускается только в случаях: переоценки, осуществлении дополнительных, капитальных вложений (ремонта) или частичной ликвидации объекта, в результате чего увеличивается или уменьшается срок полезной службы основных средств. Стоимость проведенного капитального ремонта идет на увеличение первоначальной стоимости основного средства.

Объект основных средств, удовлетворяющий критериям признания в качестве актива, оценивается по первоначальной стоимости.

Элементы первоначальной стоимости

Первоначальная стоимость объекта основных средств включает:

цену его покупки, включая импортные пошлины и невозмещаемые налоги на покупку, за вычетом торговых скидок и уступок;

все затраты, непосредственно относящиеся к доставке актива до предусмотренного местоположения и приведению его в состояние, необходимое для эксплуатации в соответствии с намерениями руководства организации;

первоначальную расчетную оценку затрат на демонтаж и удаление объекта основных средств и восстановление занимаемого им участка, в отношении которых организация принимает на себя обязанность либо при приобретении этого объекта, либо вследствие его использования на протяжении определенного периода для целей, отличных от производства запасов в течение этого периода.

Примерами непосредственно относящихся затрат являются:

затраты на вознаграждения работникам (как этот термин определен в [МСФО (IAS) 19](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1000320237" \t "_parent) *«Вознаграждения работникам»*, возникающие непосредственно вследствие строительства или приобретения объекта основных средств;

затраты на подготовку площадки;

первоначальные затраты на доставку и проведение погрузочно-разгрузочных работ;

затраты на установку и монтаж;

затраты на проверку надлежащего функционирования актива, оставшиеся после вычета чистых поступлений от продажи изделий, произведенных в процессе доставки актива до предусмотренного местоположения и приведения его в требуемое состояние (например, образцов, полученных в процессе тестирования оборудования); и

суммы вознаграждения за оказанные профессиональные услуги.

Организация применяет [МСФО (IAS) 2](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1000320235" \t "_parent) *«Запасы»*в отношении затрат, связанных с выполнением обязательств по демонтажу, удалению объекта и восстановлению занимаемого им участка, которые возникают в течение определенного периода вследствие использования указанного объекта для производства запасов в течение этого периода. Обязательства в отношении затрат, учтенных в соответствии с [МСФО (IAS) 2](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1000320235" \t "_parent) или [МСФО (IAS) 16](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1000320252" \t "_parent), признаются и оцениваются в соответствии с [МСФО (IAS) 37](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1000320236" \t "_parent) *«Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы»*.

Предприятие не включает в балансовую стоимость объекта основных средств затраты на повседневное техническое обслуживание объекта. Эти затраты признаются в составе прибыли или убытка по мере их возникновения. Затраты на повседневное техническое обслуживание состоят, главным образом, из затрат на оплату труда и приобретение расходных материалов, а также могут включать стоимость мелких комплектующих частей. Назначение этих затрат часто описывается как «ремонт и текущее обслуживание» объекта основных средств.

Поступление основных средств отра­жается в момент оприходования по первоначальной стоимости, включающей все фактиче­ски произведенные необходимые затраты по приобретению основных средств, в том числе уплаченные при покупке невозмещенные налоги и сборы, за исключением таможенных (НДС, госпошлина), затраты по доставке, в том числе страхование во время перевозки, монтажу, пуску в эксплуатацию, любые другие расходы, непосредственно связанные с приведением актива в рабочее состояние для его использования по назначению.

Непредвиденные расходы (расходы по ликвидации повреждения, полученного во время транспортировки, произведенный ремонт в результате повреждения во время транспорти­ровки и пр.), в первоначальную стоимость не включаются, а учитываются как расходы те­кущего периода.

В случае приобретения основных средств, с выделенным налогом на добавленную стоимость, данный налог включается в первоначальную стоимость приобретения. Стоимость основных средств, приобретенных в результате операций по обмену или безвозмездной передачи, измеряется по текущей рыночной стоимости полученных основных средств. В случае необходимости, Предприятие вправе привлекать для оценки основных средств лицензированного специалиста по оценке.

При поступлении и списании, внутреннем перемещении, передаче со склада в эксплуатацию или дру­гому субъекту основных средств создается комиссия, осуществляющая осмотр и приемку объекта, а также осмотр объектов, подлежащих списанию, комиссия устанавливает их непригодность к восстановлению, причины списания.

В комиссию, назначаемую Руководителем Предприятия, в обязательном порядке включаются:

- заместитель руководителя государственного предприятия – Председатель комиссии,

- главный бухгалтер или его заместитель,

- материально-ответственные лица, отвечающие за сохранность имущества,

При списании имущества отдельных видов в состав Комиссии включают соответствующих специалистов (экспертов).

С баланса государственных предприятий списывается имущество, полностью утратившее производственное значение, вследствие физического и морального износа, после отработки установленных сроков службы, в результате стихийных бедствий, аварий, если восстанавливать его экономически нецелесообразно и невозможно.

Списание имущества государственных предприятий осуществляется по согласованию с ГУ «Управление финансов» СКО.

Комиссия производит непосредственный осмотр имущества, подлежащего списанию, использует при этом техническую документацию, а также данные бухгалтерского учета и устанавливает непригодность его к восстановлению и дальнейшему его использованию, выясняет причины списания, определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого имущества, производит их оценку, выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное его выбытие из эксплуатации и составляет акт по установленной форме.

Разборка и демонтаж имущества до утверждения актов на списание не допускается. Составленные Комиссией в 3-х экземплярах акты на списание имущества направляются на согласование в Уполномоченный орган со следующим перечнем документов:

1) протоколом Комиссии

2) в случае аварии – копией акта происшествия, составленного и утвержденного соответствующим лицом.

В случае несогласования, пакет документов с обоснованием отказа на списание имущества возвращается Предприятию.

После составления акта на оприходование вновь поступившего объекта основных средств к нему прикладывается (если имеется) техническая документация (паспорт, чертежи) и пе­редается в бухгалтерию, где объекту присваивается номенклатурный номер. Объект закре­пляется за материально ответственным лицом и заносится в инвентарную книгу.

Ликвидационная стоимость и полезный срок службы производственных основных средств определяются комиссией самостоятельно.

Для учета основных средств Предприятия открываются синтетические счета:

**2412 - Здания и Сооружения**

**2413 - Машины и Оборудование**

**2414 - Транспортные средства**

**2415 - Прочие основные средства**

Основные средства, участвуя в течение длительного периода времени в процессе производства, постепенно изнашиваются,то есть под влиянием физических сил, технических и экономических факторов они утрачивают свои свойства и приходят в негодность.

Амортизация начисляется согласно требований стандарта МСФО16 «Основные средства».

Согласно этому стандарту:

**Износ** - это процесс потери физических и моральных характеристик.

**Амортизация** - стоимостное выражение износа. Амортизационные отчисления производятся по нормам амортизации. Норма амортизации - отражение годовой суммы амортизационных отчислений к среднегодовой стоимости ос­новных средств. Нормы устанавливаются исходя из экономически целесообразных сроков службы, которые выражают нормативный срок возмещения основных средств.

**При начислении амортизации по всем основным средствам в бухгалтерском учете (финансовый учет) используется метод прямолинейного списания стоимости. Амортизируемая стоимость ежемесяч­но списывается в равных суммах. Месячная норма амортизации находится по формуле:**

**первоначальная стоимость х предельная норма амортизации**

**12**

Начисление амортизации на основные средства, вновь введенные в эксплуатацию, произ­водится с первого числа месяца, следующего за месяцем ввода, а по выбывшим основным средствам прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем выбытия.

Для учета амортизационных отчислений Предприятием открыты следующие счета бухгалтерского учета:

**2421 - Износ зданий и сооружений**

**2422 - Износ машин и оборудования**

**2423 - Износ транспортных средств**

**2424 - Износ прочие основных средств**

Затраты на ремонт основных средств (расходы на технический осмотр и уход, на проведе­ние текущего, среднего и капитального ремонта) отражаются в том отчетном периоде, в котором они были произведены. Сумма фактических расходов на ремонт основных средств (капитальный, средний, текущий) по каждой группе основных средств списывается на расходы периода в бухгалтерском учете в полной сумме, если после ремонта не увеличивается срок службы или эффективность от использования отремонтированного оборудования, если же после ремонта эффективность от использования или срок службы увеличиваются, то затраты на ремонт увеличивают первоначальную стоимость.

В финансовом учете расходы на капитальный ремонт зданий и сооружений Предприятия увеличивают первоначальную стоимость на полную стоимость произведенного ремонта.

В целях приведения первоначальной стоимости основных средств в соответствие с дейст­вующими ценами на определенную дату руководство Предприятия вправе, согласно действующему законодательству, производить переоценку основных средств, в результате которой основные средства отразятся в учете и отчетности по текущей стоимости. Сумма переоценки отражается по балансовому счету 5420 «Дополнительно неоплаченный капитал от переоценки основных средств».

Имущество Предприятия является неделимым и не может быть распределено между кем бы то ни было.

Имущество, получаемое на праве оперативного управления от Уполномоченного органа, находит отражение в учете Предприятия следующим образом:

по Дебету счетов 2410 и Кредиту счета 5030 «Вклады и Паи», с открытием аналитического счета «Имущество, полученное в оперативное управление» (5030)

**Бухгалтерские проводки**

**При получении основных средств от Уполномоченного органа**

Дебет ОС (2412-2415) - Кредит «Имущество, полученное в оперативное управление» (5031)

**При покупке основных средств за счет государственных средств (по государственному заказу):**

Дебет ОС (2412-2415) - Кредит 3311 Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам

**При получении от подотчетного лица:**

Дебет ОС (2412-2415) – Кредит 1251 Краткосрочная дебиторская задолженость

**При безвозмездном (благотворительном) получении основных средств:**

Дебет ОС (2412-2415) – Кредит Доходы от прочих поступлений (6281 Прочие доходы)

### Увеличение стоимости основных средств по произведенному ремонту:

Дебет ОС 2412-2415 - Кредит Счета Кредит 3311 Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам

**Увеличение стоимости основных средств в результате переоценки**

Дебет ОС 2412-2415 - Кредит Дополнительно неоплаченный капитал от переоценки основных средств 5420

**Уменьшение стоимости основных средств в результате переоценки**

Дебет Расходы по выбытию основных средств 7470 - Кредит ОС 2412-2415

**Начисление износа:**

Дебет счета 7111 «Расходы по реализации», - Кредит Износ ОС 2422-2415

**Списание основных средств:**

**При списании расходов на ремонт основных средств:**

Расходы при реализации продукции 7111 – Кредит 3311 Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам

**При списании полностью изношенных ОС:**

Дебет Износ ОС 2421-2424 – Кредит ОС 2412-2415

**При списании или выбытии не полностью изношенных ОС:**

**На сумму начисленного износа:**

Дебет Износ ОС 2421-2424 – Кредит ОС 2412-2415

**На оставшуюся сумму:**

Дебет Расходы по выбытию основных средств 7470 - Кредит ОС 2412-2415.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование хозяйственных операций | Корреспонденция счетов | |
| Дебет | Кредит |
| 1 | Приобретение ОС | 2412,2412,2414,2415 | 3311 |
| 2 | Начисление износа основных средств | 7111 | 2412,2412,2414,2415 |
| 3 | Списание ОС | 7470 | 2412,2412,2414,2415 |
| 4 | Реализация ОС | 1210 | 2412,2412,2414,2415 |
| 5 | Поступление денег от реализации ОС | 1010,1030 | 1210 |
| 6 | Отражение первоначальной стоимости основных средств, принятых в эксплуатацию по окончании строительства | 2412 | 2930 |
| 7 | Отражение затрат, связанных с капитальным ремонтом ОС (модернизация, реконструкция), приводящих к увеличению будущих экономических выгод от использования основных средств | 2930 | 1310, 3350, 3150, 3210 и т.д. |
| 8 | Безвозмездная передача ОС (на сторону) | 7470 | 2412,2412,2414,2415 |
| 9 | Безвозмездное получение основных средств | 24102412,2412,2414,2415 | 6281 |
| 10 | Приход неучтенных основных средств, выявленных при инвентаризации | 2412,2412,2414,2415 | 6281 |
| 11 | Увеличение балансовой стоимости основных средств в связи с капитализацией затрат, приводящих к увеличению будущих экономических выгод от использования основных средств (*капитальный ремонт,* *реконструкция, модернизация и т.п*.) | 2412,2412,2414,2415 | 2930 |

1. **УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ. МСФО (IAS) 38 “Нематериальные активы»**

Предприятие вправе вкладывать средства в нематериальные активы, под которыми понимаются не денежные активы, не имеющие физической сущности, предназначенные для использования в течение длительного периода времени (более одного года) в производстве или реализации товаров (работ, услуг), в административных целях и сдаче в аренду другим субъектам, которые:

- можно определить;

- могут быть надежно оценены;

- могут принести экономические выгоды в будущем.

Нематериальные активы учитываются **по модели учета по фактическим затратам**, то есть по фактической себестоимости за вычетом накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения на счете

**2710 «Прочие нематериальные активы»**

Амортизация нематериальных активов учитывается на счете

**2720 «Амортизация прочих нематериальных активов»**

**Поступление нематериальных активов.**

Первоначальное признание нематериальных активов осуществляется по его себестоимости, оформляется Актом приемки-передачи нематериальных активов произвольной формы, в котором отражается их срок полезной службы и ликвидационную стоимость.

В себестоимость нематериального актива включается:

- цена его приобретения после вычета торговых скидок и дисконтов, включая импортные пошлины и невозмещаемые налоги на покупку;

- любые прямо относимые затраты на подготовку актива к использованию по назначению.

Срок полезного использования нематериального актива устанавливается Предприятием самостоятельно на основе наиболее приближенной оценки руководства, но не более срока деятельности компании с момента готовности нематериального актива к использованию, и является неопределенным (патент, авторское право) или ограниченным (договорные права, например, - лицензионное соглашение).

При неопределенном сроке полезного использования нематериального актива, амортизация не начисляется, а ежегодно производится тест на обесценение. Сумма обесценения аккумулируется на счете

**2750 «Убытки от обесценения прочих нематериальных активов»**

При ограниченном сроке использования нематериального актива, амортизируемый период не может быть свыше срока действия договорного права.

Ликвидационная стоимость нематериального актива с определенным сроком использования всегда считается равной нулю, если:

* нет соглашения с третьей стороной о его покупке в конце срока полезной службы; или
* не существует активного рынка для данного нематериального актива, в связи с чем:

-ликвидационная стоимость актива не может быть достоверно определена со ссылкой на данный рынок; и

-нет вероятности того, что подобный рынок будет существовать в конце срока полезной службы актива.

**Выбытие нематериальных активов.**

Нематериальный актив списывается с бухгалтерского баланса Предприятия при его выбытии или если не ожидается получение никаких экономических выгод от его использования или последующего выбытия. Выбытие нематериального актива оформляется Актом на списание произвольной формы.

При списании нематериального актива его первоначальная (переоцененная) стоимость списывается с соответствующего счета. Одновременно списывается накопленная по данному объекту амортизация. Прибыль и убыток, возникающие в связи с прекращением использования или выбытием нематериального актива, должны определяться как разница между чистыми поступлениями от выбытия и балансовой стоимостью актива, и должны признаваться как доход или расход в отчете о прибылях и убытках.

**Начисление амортизации.**

В Предприятии начисление амортизации производится с момента готовности нематериального актива к использованию по назначению в коммерческой деятельности. Для начисления амортизации нематериальных активов используется прямолинейный (равномерный) метод, который применяется последовательно от одного отчетного периода к другому, если только не произошли изменения в ожидаемой модели потребления экономических выгод от актива. Сумма амортизации обычно признается как расход, если она не включена в себестоимость другого актива.

Срок полезной службы и используемый метод начисления амортизации актива в Предприятии пересматриваются на каждую дату составления финансовой отчетности. Если ожидаемый срок полезной службы актива значительно отличается от предыдущих оценок, срок начисления амортизации должен быть соответственно изменен. Если происходит значительное изменение в ожидаемой модели потребления экономических выгод от использования актива необходимо изменить метод начисления амортизации для отражения произошедшего изменения.

**Последующие затраты.** Последующие затраты, связанные с нематериальным активом, признаются в Предприятии, как расходы того отчетного периода, в котором они понесены.

При отражении хозяйственных операций по учету нематериальных активов используются следующие проводки:

Учет нематериальных активов на Предприятии ведется в соответствии с международным стандартом финансовой отчетности 38 «Нематериальные активы».

**Бухгалтерские проводки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование операций** | **Дебет** | **Кредит** |
| Приобретение нематериальных ак­тивов у юридических и физических лиц | **2710** | **3311** |
| Приобретение нематериальных ак­тивов у юридических и физических лиц за счет государственных средств | **2710** | **3311** |
| Приобретение нематериальных ак­тивов в счет выданных в подотчет сумм | **2710** | **1251** |
| Безвозмездное получение немате­риальных активов | **2710** | **6281** |
| Начисление износа нематериаль­ных активов | **7111** | **2720** |
| Списание износа при выбытии не­материальных активов | **2720** | **2710** |

1. **Запасы. Учет и отражение в финансовой отчетности. МСФО (IAS) 02 «Запасы»**

Учет товаро-материальных запасов ведется на основании Международного

стандарта финансовой отчетности (IAS) 2 «Запасы».

Запасы - активы:

(a)         предназначенные для продажи в ходе обычной деятельности;

(b)        находящиеся в процессе производства для такой продажи; или

(c)         находящиеся в виде сырья или материалов, которые будут потребляться в процессе производства или оказания услуг.

Справедливая стоимость - цена, которая была бы получена при продаже актива или уплачена при передаче обязательства в ходе обычной сделки между участниками рынка на дату оценки (см. [МСФО (IFRS) 13](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1003495493" \o "Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) 13 \«Оценка справедливой стоимости\» (2015 год)" \t "_parent) «Оценка справедливой стоимости»).

         К запасам относятся готовая продукция или незавершенное производство организации, включая сырье и материалы, предназначенные для использования в процессе производства.

Оценка запасов

           Запасы должны оцениваться по наименьшей из двух величин: по себестоимости или по чистой возможной цене продажи.

Себестоимость запасов

         Себестоимость запасов должна включать все затраты на приобретение, затраты на переработку и прочие затраты, понесенные для того, чтобы обеспечить текущее местонахождение и состояние запасов.

Предприятиебудучи поставщиком услуг измеряет услуги по затратам на их производство. Эти затраты состоят главным образом из затрат на оплату труда и прочих затрат на персонал, непосредственно занятый в предоставлении услуг, включая персонал, выполняющий надзорные функции, и распределяемых накладных расходов. Затраты на оплату труда и прочие затраты, относящиеся к персоналу, занимающемуся сбытом и выполняющему административные функции общего характера, не включаются в себестоимость услуг, а признаются в качестве расходов в период возникновения.

Списание материальных ценностей производится на основании документов типовой формы (требования, акты и др.). Если себестоимость запасов оказывается невозмещаемой вследствие повреждения, устаревания или снижения продажных цен, Предприятиеоценивает их по чистой стоимости возможной реализации. Чистая стоимость возможной реализации— это ожидаемая цена продаж за вычетом возможных затрат на подготовку к реализации и саму реализацию.

Разница между себестоимостью запасов и чистой стоимостью реализации списывается на расходы текущего периода.

При этом в себестоимость продукции включаются следующие прямые затраты:

Накладные расходы и способы их распределения:

База распределения накладных расходов определяется Предприятием самостоятельно.

Не включаются в себестоимость запасов и признаются в качестве расходов в период возникновения: сверхнормативные потери сырья, затраченного труда или прочих производственных затрат;

затраты на хранение, если только они не требуются в процессе производства для перехода к следующей стадии производства;

административные накладные расходы, которые не способствуют обеспечению текущего местонахождения и состояния запасов;

**Затраты на приобретение**

     Затраты на приобретение запасов включают в себя цену покупки, импортные пошлины и прочие налоги (за исключением тех, которые впоследствии возмещаются организации налоговыми органами), а также затраты на транспортировку, погрузку-разгрузку и прочие затраты, непосредственно относящиеся к приобретению готовой продукции, материалов и услуг. Торговые скидки, уступки и прочие аналогичные статьи подлежат вычету при определении затрат на приобретение.

Медикаменты, основные и вспомогательные материалы, продукты питания, хозяйственные материалы, топливо, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, запасные части, тара и другие материальные ресурсы отражают­ся в учете и отчетности по их фактической себестоимости. Оприходование ТМЗ осуществляется в соответствии со следующими представленными документами:

* Товарная накладная
* Счет-фактура
* Фискальный чек

В случае приобретения товаров на рынке:

* составляется закупочный акт, с указанием РНН продавца, который утверждается администрацией рынка, к которому прилагаются:
* товарный чек, с указанием наименования, количества, цены и суммы товаров.

На предприятии применяется способ периодического учета ТМЗ, который предполагает оформление документов и отражение корреспонденции в учете выбывших по различным причинам ТМЗ не по каждой операции, а на конкретную дату. Периодами учета ТМЗ являются месяц и квартал. На расходы относится стоимость списанных товаров, материалов и готовой продукции не в момент их фактического выбытия, а единовременно за весь определенный период. Остатки по счетам товарно-материальных запасов выводится только на конец периода.

Для учета ТМЗ в бухгалтерии применяется оперативно-бухгалтерский метод (сальдовый метод), предусматривающий следующую организацию работ по учету:

Материально-ответственными лицами ведется количественный учет, то есть в карточках (ведомости, перечне) складского учета выводятся остатки ТМЗ в натуральном выражении.

В установленный период (месяц, квартал), выведенные материально-ответственными лицами остатки ТМЗ сопоставляются с расходными документами и данными синтетического учета.

ТМЗ в бухгалтерском учете учитывают по фактической себестоимости их приобретения и заготовления.

Товарно-материальные запасы подлежат обязательной инвентаризации в соответствии с данной Учетной политикой. Результаты инвентариза­ции выводятся не позднее трех дней после проведения инвентаризации.

Фактическая себестоимость материальных запасов определяется исходя из затрат наихприобретение, включая комиссионные вознаграждения, уплаченные снабженческим организациям, стоимость услуг товарных бирж, таможенные пошлины, расходы на транспор­тировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций. Для получения материалов со складов поставщиков, станций железной дороги экспедитор (материально-ответственное лицо) получает в бухгалтерии **доверенность.** Выдача доверенности регламентируется Постановление Правительства Республики Казахстана от 14 октября 2011 года № 1172 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета».

Доверенности ре­гистрируются в книге учета доверенностей.

Поступившие на склад материалы подвергаются проверке по количеству, качеству, ассор­тименту, указанным в сопроводительных документах. Проверка производится в день по­ступления ценностей.

Основным направлением расхода материалов со складов (аптек) является отпуск их в подразделения (в отделения), который производится по **требованию-накладной,** утвержденному Руководителем Предприятия. В конце месяца они сдаются в бухгалтерию.

Отпуск материалов другим субъектам оформляют накладными на отпуск материалов.

Приказом Руководителя предприятия должны быть определены все материально-ответственные лица, имеющие доступ к распределению и расходованию товарно-материальных запасов. С которыми, в обязательном порядке, составляются договора о полной материальной ответственности.

Любые передвижения товарно-материальных запасов должны быть согласованы с ответственным за такие товарно-материальные ценности бухгалтером (работником бухгалтерской службы).

**Учет медикаментов**

**Учет медикаментов ведется согласно Приказа Министерства здравоохранения РК № 216 от 16.04.2008года «Об утверждении правил учета лекарственных средств»**

**Требования** **– накладные** на получение медикаментов составляются материально-ответственными лицами (старшими медицинскими сестрами) отделений по заявкам лечащих врачей и передаются в центральную аптеку (склад). Заведующая аптекой (провизор) на основании требований-накладных выдает с аптечного склада медикаменты и медицинский инвентарь в подразделения. В конце каждого отчетного периода (месяц) заведующая аптекой (провизор) составляет **Отчет о движении медикаментов** за соответствующий период, который представляется в бухгалтерию для сверки и ведения учета.

Требования – накладные имеют силу, если они правильно и без помарок (без исправлений) заполнены, а также имеют все необходимые разрешительные, согласующие и другие подписи ответственных лиц.

Списание медикаментов производится материально-ответственными лицами в конце отчетного периода (месяца) по результатам произведенного лечения больных. Составляется **Акт на списание медикаментов**. В целях разделения и ведения соответствующего учета, материально-ответственное лицо на ежемесячной основе проводит сверку и отнесение списанных медикаментов по источникам финансирования на республиканский, местный бюджет или на платной основе. Старшими медицинскими сестрами отделений составляется **Отчет о движении медикаментов.**

Учет медикаментов ведут на счете **1312 «Медикаменты»**

**Учет продуктов питания**

Учет продуктов питания производится в соответствии с нормами и положениями данной учетной политики, а также в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 26января 2002 года №128 «Об утверждении натуральных норм на питание и минимальных норм оснащения мягким инвентарем государственных организаций здравоохранения Республики Казахстан». Руководитель предприятия утверждает «**меню**» по диетам, разработанные ответственными работниками предприятия для каждого типа отделения, в соответствии с которыми производится отпуск продуктов питания со склада на кухню по «**требованиям – накладным**», составленным согласно назначениям врачей.

Составляется «**меню-раскладка**» в которой указано количество больных по отделениям, номера столов, количество продуктов, необходимых для приготовления блюд, указанных в меню, калькуляция блюд.

Материально – ответственные лица ведут учет по движению продуктов питания с составлением ежемесячного отчета.

Учет продуктов питания ведут на счете **1311 «Продукты питания»**

**Учет ГСМ**

Ответственный работник бухгалтерской службы производит учет ГСМ в соответствии с положениями данной Учетной политики и нормами расхода топлива и смазочных материалов. ГСМ приходуются на основании счетов-фактур. На основании путевых листов ежемесячно проводиться списания ГСМ по каждому автотранспортному средству отдельно. Нормы списания ГСМ разрабатываются экономистом и утверждаются главным врачом. Учет ГСМ ведется на счете **1313 «Топливо»**

**Учет хозяйственных товаров и бытового инвентаря.**

В эту группу включаются:

А) инвентарь и инструменты хозяйственного назначения, которые не отвечают критериям признания их как активы;

Б) инвентарь и инструменты медицинского назначения, которые не отвечают критериям признания их как активы;

В) хозяйственные и канцелярские товары;

Г) посуда и кухонный инвентарь;

Д) писчебумажные принадлежности;

Е) строительные материалы;

Ж) прочие запасы.

Затраты на приобретение хозяйственных и канцелярских товаров, писчебумажных принадлежностей, ма­лоценных и быстроизнашивающихся инструментов признаются как расходы периода и списываются по акту списания, после соответствующей выдачи со склада в подотчет материально-ответственным лицам (сестрам хозяйкам или другим подотчетным лицам) в соответствии с нормами и правилами, утвержденными Руководителем Предприятия. Ответственный работник склада ежемесячно на основе таких актов составляет отчет о движении ТМЗ и передает его в бухгалтерию для дальнейшего сопоставления и учета. Движение материалов отражается в журнале хозяйственных операций.

Списание пришедших в ветхость и негодность белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится на основании утвержденного главным врачом акта на списание по форме, утвержденной настоящей учетной политикой. На себестоимость оказанных медицинских услуг относится только стоимость списанного мягкого инвентаря.

Списание мягкого инвентаря производится комиссией при полном износе предметов. При списании мягкого инвентаря, ветошь в обязательном порядке приводится в негодность (разрывается пополам или прорубаются дыры). В дальнейшем ветошь выдается для проведения влажной уборки и других нужд. Учет ведется на счете **1315 «Запасные части» 1316 «Прочие материалы». 1318 «Строительные материалы»**

**Бухгалтерские проводки**

Учет ТМЗ производится на счетах 1311-1318

**По результатам инвентаризации:**

**Излишки ценно­стей подлежат оприходованию:**

Д-т ТМЗ1311-1318. - К-т 6281 «Прочие доходы от не основной дея­тельности»,

Списание недостач и других потерь Д-т 7470 – К-т 1311-1318

**Приобретение ТМЗ:**

**В счет выданных подотчетных сумм:**

Дебет ТМЗ 1311-1318 – Кредит Подотчетное лицо 1251

**У юридических или физических лиц:**

Дебет ТМЗ1310-1318. – Кредит Счета к оплате 3311

**Оплата за товары**

Дебет Счета к оплате 3311 – Кредит Денежные средства 1011-1031

**Безвозмездное получение товаров от юридических и физических лиц:**

Дебет ТМЗ1311-1318. – Кредит Прочие доходы 6281

**Выбытие ТМЗ:**

**Списание материалов::**

Дебет Себестоимость реализованной продукции 7111 – Кредит ТМЗ 1311-1318

Дебет Общие и административные расходы 7211 – Кредит ТМЗ 1311-1318.

**Списание материалов вследствие стихийных бедствий:**

Дебет Некомпенсируемые убытки от стихийных бедствий7470– Кредит ТМЗ 1311-1318.

**Безвозмездная передача материалов другим юридическим и физическим лицам:**

Дебет Прочие расходы 7470- Кредит ТМЗ 1311-1318.

**Оприходование материалов от ликвидации основных средств:**

Дебет ТМЗ 1311-1318. - Кредит Доход от выбытия основных средств 6211

**Списание канц. товаров, писчебумажных принадлежностей и т.п. :**

Дебет Общие административные расходы 7211,7111 - Кредит 1316

**Списание:**

Дебет Расходы 7111-7211 – Кредит ТМЗ 1311-1318.

**Выдача материалов (медикаментов) для предоставления услуг по государственному**

**заказу:** Дебет 7111 или 7211 (медикаменты, сырье, материалы по гос.заказу) - Кредит

ТМЗ 1311-1318.

**Раскрытие информации**

В финансовых отчетах раскрывается:

учетная политика, принятая для оценки запасов, включая использованный способ расчета их себестоимости;

общая балансовая стоимость запасов и балансовая стоимость по отдельным группам запасов по классификации Предприятия ;

сумма запасов, признанная в качестве расхода в данном периоде;

убытки от обесценения, признанные или восстановленные в составе прибыли или убытка; общая балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения обязательств.

**4. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

**4.1 Учет денежных средств на расчетном счете**

Учет денежных средств производится на счетах 1011,1031 согласно Правилам ведения бухгалтерского учета, утвержденных постановлением Правительства РК от 14.10.2011г. №1172.

Платежи между юридическими лицами на сумму, превышающую 4000 (четыре тысячи) месячных расчетных показателей (МРП), осуществляются только в безналичном порядке.

Основными формами безналичных расчетов являются платежные поручения, чек, вексель, платежное требование-поручение, инкассовое распоряжение органов налоговой службы и таможенных органов.

При заполнении платежного поручения указываются следующие реквизиты:

* номер платежного поручения
* дата выписки платежного поручения
* индивидуальный идентификационный код (ИИК) – номер банковского счета отправителя и бенефициара
* код отправителя (КОд) и код бенефициара (Кбе) – код отправителя денежных средств и код бенефициара (получателя денежных средств), состоящие из двух символов, где первый из них – признак резидентства, второй сектор экономики
* бенефициар – получатель денежных средств при совершении перевода
* банк – получатель – наименование банка, которому согласно условиям договора с отправителем и (или) по его указанию надлежит принять денежные средства, поступающие в пользу бенефициара
* банковский идентификационный код отправителя (БИК) – код межфилиальных оборотов (МФО)
* код назначения платежа – кодовое обозначение осуществленных платежей, установленных нормативно-правовыми актами Национального банка РК, состоящее из трех символов
* код бюджетной классификации – код, на который производится возврат налогов (платежей)
* дата валютирования – дата зачисления средств на банковский счет бенефициара (получателя) денежных средств, которую определяет инициатор платежа.
* В графе назначение платежа обязательно указывается источник финансирования (республиканский, местный бюджет или прочие источники).

Лицом, ответственным за ведение операций на расчетном счете Предприятия, является бухгалтерв обязанности которого входит:

обработка выписки банка;

выписка денежных чеков;

оформление платежных поручений;

составление отчетов о движении денежных средств для руководства.

Бухгалтерответственен также за неразглашение кодов доступа для онлайн системы управления расчетным счетом.

ГКП на ПХВ имеет два расчетных счета в тенге.

Бухгалтер осуществляет платежи на основании следующих документов, завизированных руководством:

Счет на оплату;

Счет-фактура;

Акт выполненных работ.

Операции на счетах в банке отражаются на основании выписок банка, к которым прилагаются документы, на основании которых производились соответствующие операции.

Раскрытие информации

Движение денежных средств раскрывается в «Отчете о движении денежных средств» прямой метод, при котором раскрывается информация об основных видах валовых денежных поступлений и выплат.

Для хранения временно свободных денежных средств и осуществления безналичных рас­четов организация открывает в банке расчетные, текущие и другие счета в зависимости от характера деятельности и источников финансирования.

Право первой подписи принадлежит Руководителю предприятия, второй - главному бухгал­теру.

Операции по зачислению сумм на расчетный счет или списанию с него банк производит на основании письменных распоряжений владельцев счета или с их согласия.

Ежедневно или в другие сроки (по соглашению) банк вы­дает выписки с расчетного счета с приложением оправдательных документов. Выпис­ки банка проверяются и рядом с суммами проставляется корреспондирующий счет.

После обработки выписок данные из них переносятся в **журнал-ордер** **по кредиту счета** 1030 «Наличность на расчетном счете» и **в ведомость по дебету счета 1031** , где они накапливаются по мере поступления в течение месяца. Для аналитического учета поступающих и выбывающих денежных средств в бухгалтерии Для каждой выписки предна­значена одна строка. В конце месяца итоговые обороты из журнала-ордера перено­сятся в Главную книгу.

**Бухгалтерские проводки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | **Д** | **К** |
| Поступление денег за реализацию продукции, основных средств, финансовых активов | **1031** | **1211** |
| Поступления за реализованные нематериальные активы, основные средства, ценные бумаги. | **1031** | **6211** |
| Внесение наличными. | **1031** | **1011** |
| Поступления в качестве доходов будущих периодов. | **1031** | **4420** |
| Взносы учредителей в уставный фонд. | **1031** | **5031** |
| Зачтение пени, штрафов, неустойки. | **1031** | **6281** |
| Получение денежных средств по гос.заказам | **1031** | **3391** |
| Оплата счетов поставщиков. | **3311** | **1031** |
| Получение денег по чеку. | **1011** | **1031** |
| Оплата с расчетного счета за услуги банка | **7211** | **1031** |
| Перечисление денег в бюджет, внебюджетные фонды. | **3121,3151,3161,**  **3171,3181,3191, 3221** | **1031** |
| Уплата пени, штрафов, неустойки. | **3381** | **1031** |
| Перечисление заработной платы работникам на карт-счета | **3351** | **1031** |

* 1. **Учет денежных средств в кассе.**

Материально ответственным лицом за ведение учета денежных средств в кассе Предприятия является бухгалтер-кассир , в обязанности которого входит:

- оформление приходных и расходных кассовых ордеров;

- принятие или выдача денежных средств;

- регистрация кассовых операций в кассовой книге;

- сдача наличных денежных средств в банк.

Документирование и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с подразделами 4.3, 4.4. и 4.5 Правил ведения бухгалтерского учета, утвержденных постановлением Правительства РК от 14.10.2011 года № 1172.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом, предусмотренным работой программы 1С Бухгалтерия. Каждый отчет выводится на печать в двух экземплярах:

- один экземпляр подшивается в папку в течение отчетного года;

- другой экземпляр с первичными документами (расходный кассовый ордер (далее - РКО), приходный кассовый ордер (далее – ПКО) хранится в течение 5-ти лет в архиве бухгалтерии.

Учет наличных денег в кассе ведется на счетах:

**1011 «Денежные средства в кассе»**

Поступление наличных денежных средств в кассу Предприятия оформляется Приходным кассовым ордером, причем денежные средства, поступающие в счет оплаты за оказанные платные медицинские услуги, обязательно пробиваются через контрольно-кассовую машину (далее ККМ) с фискальной памятью. ККМ поставлена на учет в налоговом органе в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. Фискальный чек, в этом случае, является обязательным приложением к квитанции ПКО, которые выдаются на руки покупателю.

Выдача наличных денег из кассы производится на основании РКО, подписанного Главным врачом и главным бухгалтером, на следующие цели:

в подотчет сотрудникам, с которыми подписаны договоры о материальной ответственности:

- на операционные, хозяйственные и представительские расходы.

Неиспользованные подотчетные суммы должны быть сданы в кассу. В случае не возврата, эти суммы удерживаются из заработной платы.

Для хранения, приема и выдачи денежных средств Предприятие имеет кассу. Все кассовые операции осуществляются бухгалтером-кассиром (главным бухгалтером), назначенным Руководителем Предприятия, являющимся материально-ответственным лицом. С ним заключается договор о его полной материальной ответственности. Если для выдачи зарплаты и других выплат привлекаются по письменному приказу Руководителя Предприятия, другие лица, то с ними также заключаются договора об их полной индивидуальной материальной ответственности.

Учет операций ведется на счетах: 1011 – Наличность в кассе в национальной валюте. Учет наличности в кассе в национальной валюте.

Прием денег в кассу осуществляется по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером. Физическому или юридическому лицу, внесшему деньги в кассу, выдают квитанцию о приеме денег (отрывная часть ордера), подписанную главным бухгалтером и кассиром.

Приходные и расходные кассовые ордера (ПКО и РКО) регистрируют­ся в бухгалтерии в журнале регистрации приходных и расходных документов.

Выдачу денег из кассы оформляют расходными кассовыми ордерами, заявлением на выдачу, счетами и другими документами, подписанными руководителем и главным бухгалтером.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу кассир требует предъявление паспорта или удостоверения личности получателя для указания его реквизитов (наименования и номера документа с указанием кем и когда он выдан) в ордере. Получатель расписывается в кассовом ордере и указывает полученную сумму: тенге – прописью.

При выдаче денег по доверенности в расходном кассовом ордере дополнительно указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Доверенность прикрепляют к расходному кассовому ордеру.

Приходные и расходные кассовые ордера формируются в 1С Бухгалтерии. Бухгалтер –кассир заносит все необходимые данные для составления этих документов.

Выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и премий осуществляется только на карт-счета работников, путем безналичного платежа.

Подчистки, помарки и исправления, даже оговоренные, в кассовых ордерах не допускаются. Выписанные кассовые ордера или заменяющие их документы регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

В нем указывают: дату и номер приходного или расходного ордера, целевое назначение поступивших или израсходованных денег.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится только в день их оформления. Получив ордера, кассир обязан проверить: наличие и подлинность подписей руководителя и главного бухгалтера; правильность их оформления; наличие указанных в ордерах приложений. После совершения операций ордера подписывает кассир, а приложенные к ним документы погашаются штампом (надписью): «Получено» или «Оплачено» с указанием числа, месяца и года.

Учет кассовых операций кассир ведет в Кассовой книге, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью Предприятия; количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера. Каждый лист кассовой книги состоит из двух частей и заполня­ется под копирку. Первый экземпляр остается в кассовой книге, второй - отрывной, с при­ложенными приходными и расходными кассовыми ордерами является отчетом кассира. Данные из кассовых отчетов в 1 С Бухгалтерии переносят в **журнал-ордер по кредиту счета 1011** «Наличность в кассе в национальной валюте» и **ведомость по дебету счета** **1011.**

После того как кассир напишет письменное обязательство о материальной ответственно­сти, он (она) несет полную материальную ответственность за сохранность всех документов и денежных средств, находящихся в кассе, а также за сохранность иных материальных ценностей.

Ревизия кассы согласно Правилам ведения бухгалтерского учета производится ежемесячно.

Все проверки кассы оформляются актом, решение по результатам проверки выносит Руководитель Предприятия.

Расписки на выданные из кассы денежные средства, не оформленные РКО, к учету не принимаются.

Хранение в кассе чужих денежных средств и документов запрещается. При их обнаруже­нии они приходуются как излишки.

Результат инвентаризации кассы оформляется актом, на оборотной стороне акта кассир пишет объяснение о причине излишков или недостач, установленных инвентаризацией, а руководитель на этом же акте выносит решение по результатам инвентаризации.

# 4.3 Учет наличности в кассе в иностранной валюте

Учет в валютной кассе ведется аналогично операциям в кассе в национальной валюте, с той лишь разницей, что в приходных, расходных кассовых ордерах и кассовой книге указываются суммы средств в иностранных валютах и в тенговом эквиваленте.

Наличная иностранная валюта с банковского счета может быть изъята на выплату заработной платы работникам-нерезидентам и на расходы, связанные с выездом работников в зарубежные служебные командировки. Для изъятия наличной иностранной валюты в уполномоченный банк предоставляются надлежащим образом оформленные документы (приказ о командировке, смету командировочных расходов, заявление о выплате заработной плате и др.).

Неиспользованная часть ранее изъятой наличной иностранной валюты подлежит обязательному зачислению на банковский расчетный счет в уполномоченном банке.

Для валютной кассы открывается отдельная кассовая книга.

Учет движения средств ведется по счету 1022

**Бухгалтерские проводки**

**Получение денежных средств:**

**Оприходование денежных средств в кассу:**

Дебет Деньги в кассе 1011– Кредит Деньги на расчетном счете 1031.

Дебет Деньги в кассе 1011 – Кредит Задолженность подотчетного лица 1251

Дебет Деньги в кассе 1011 – Кредит Счета к получению 1211

**Выдача денежных средств:**

Дебет Задолженность подотчетного лица 1251– Кредит Деньги в кассе 1011

**Выдача материальной помощи из целевых средств:**

Дебет Прочая задолженность (целевые расходы) 3351 - Кредит Деньги в кассе 1011

**При сдаче денег на расчетный счет:**

Дебет Наличность на расчетном счете 1031 - Кредит Деньги в кассе 1011

**Излишки в кассе при снятии остатков (акт инвента­ризации)**:

Дебет Деньги в кассе 1011 – Кредит Прочие доходы 6281

**Недостача наличных денег в кассе (акт инвентари­зации):**

Дебет Прочие расходы 7470 **-** Кредит Деньги в кассе 1011

* 1. **Учет расчетов с подотчетными лицами.**

Подотчетными суммами называются денежные авансы, выдаваемые работникам предприятия из кассы на хозяйственные расходы и расходы по командировкам.

Работник Предприятия направляется в командировку только на основании приказа руководителя.

Расходы по командировкам возмещаются работникам по нормам, утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 22.09.2000 г. №1428 "Об утверждении правил о служебных командировках в пределах республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов парламента Республики Казахстан" с изменениями о дополнениями.

Расходы по загранкомандировкам возмещаются по нормам : суточные, выплачиваемые за время нахождения в командировке за пределами РК в размере 5 МРП, расходы на проживание: в размере до 10 МРП.

Срок командировки работников определяется главным врачом Предприятия.

Срок командировки работников в вышестоящие в порядке подчиненности организации не должен превышать 5 дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях (отсутствие транспортных средств или срочность командировки) не более чем на 5 дней путем издания соответствующего приказа данной организации.

Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия в пункт назначения и дате выбытия из пункта назначения. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дате прибытия и дате выбытия делаются в каждом из них.

Возмещаемые расходы:

1) за каждый день нахождения в командировке выплачиваются суточные в размере двух месячных расчетных показателей;

2) по найму жилого помещения по предъявленным документам:

для руководителей и заместителей руководителей Предприятия сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать десятикратного размера месячного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Атырау, Актау и Байконыр, семикратного размера месячного расчетного показателя - в областных центрах и пятикратного размера месячного расчетного показателя - в районных центрах;

для работников Предприятия сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать семикратного размера месячного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Атырау, Актау и Байконыр, шестикратного размера месячного расчетного показателя - в областных центрах и четырехкратного размера месячного расчетного показателя - в районных центрах; при отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 процентов от норм суточных по служебным командировкам, кроме случаев, когда работники пользовались бесплатно предоставленным жилым помещением;

3) по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (кроме случаев, когда администрацией предоставляются командированному соответствующие средства передвижения) на основании предъявленных проездных документов при проезде по железным дорогам - по тарифу купированного вагона; по водным путям, по шоссейным и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда; в исключительных случаях (отсутствие названных транспортных средств или срочность командировки) с разрешения руководителя Предприятия воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

4) стоимость бронирования проездных билетов и места в гостинице, а также пользования постельными принадлежностями в поездах при проезде к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, при наличии документов, подтверждающих эти расходы;

5) при отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы расходы возмещаются по справке стоимости проезда транспортом (за исключением воздушного), указанным в подпункте 3) настоящего пункта;

6) по проезду автотранспортом (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов.

10. При командировках в местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, расходы возмещаются в следующем порядке:

1) если командированный работник по окончании рабочего дня по собственной воле остается в месте командирования, то при предъявлении оправдательных документов о найме жилого помещения суточные и транспортные расходы возмещаются в размере, предусмотренном пунктом 9 настоящих Правил;

2) если командированный работник ежедневно возвращается к месту постоянной работы, то возмещаются только транспортные расходы при наличии проездных документов, без выплаты суточных (надбавок взамен суточных).

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянной работы, в каждом конкретном случае решается руководителем государственного учреждения, в котором работает командированный, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Командированному выдается командировочное удостоверение, бухгалтерия производит расчет командировочных, которые перечисляются на карт-счета работников.

В установленные сроки подотчетные лица обязаны предоставить отчеты о действительно израсходованных суммах с приложением оправдательных документов.

Бухгалтер проверяет авансовые отчеты и определяет расходы - суммы, подлежащие ут­верждению руководителем организации. Выдача денег в подотчет осуществляется перечислением на карт-счета работников.

 За командированными работниками сохраняется в течение всего времени командировки место работы (должность) и [средняя заработная плата](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1000713702" \t "_parent) за время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средняя заработная плата за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Фактическое число дней нахождения в командировке исчисляется, начиная со дня отправления поезда или другого транспортного средства, до дня прибытия поезда или другого транспортного средства, на котором уезжает или возвращается командированный (с учетом в соответствующих случаях времени, необходимого для проезда от населенного пункта до места отправления транспортного средства и обратно), независимо от момента выдачи работнику командировочного удостоверения или даты предполагаемого выезда, предусмотренной в приказе о командировке.

При возвращении работника из командировки в место постоянной работы до окончания рабочего дня, вопрос о времени явки на работу в этот день решается по договоренности с администрацией.

Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходы по найму жилого помещения и суточные. По возвращении из командировки работник обязан в течение десяти дней представить авансовый отчет о фактических расходах денежных средств. К авансовому отчету прилагается командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке, документы о найме жилого помещения и расходах по проезду.

В Предприятии выдаются денежные средства с кассы в подотчет работникам для приобретения товаров и услуг необходимых для ведения хозяйственной деятельности. Суммы денежных средств выдаются в подотчет на основании Расходного кассового ордера, подписанного главным врачом и главным бухгалтером Предприятия. По использованным подотчетным суммам подотчетные лица в течении 10 дней составляют Авансовый отчет. Авансовый отчет утверждает Главный врач Предприятия.

Учет ведется на счете **1251 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников и других лиц»**

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется по каждому авансовому от­чету в **отдельном журнале-ордере.**

**Бухгалтерские проводки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | **Дебет** | **Кредит** |
| Выдача из кассы в подотчет | **1251** | **1011** |
| Приобретение материалов. | **1311-1318** | **1251** |
| Приобретение основных средств | **2413-2415** | **1251** |
| Списание расходов по командировке в пределах установ­ленных норм администр.-управленческого персонала | **7211** | **1251** |
| Списание расходов, связанных со служебными команди­ровками работников, занятых научно-исследовательскими изысканиями и другими работами по государственному заказу.  и изысканиями основного производства | **7211** | **1251** |
| Списание канцелярских товаров, малоценных и быстро­изнашивающихся инструментов и прочих сумм, израсхо­дованных подотчетными лицами | **7211** | **1251** |
| Возврат подотчетными лицами неизрасходованных сумм | **1011** | **1251** |
| Погашение сумм перерасхода по авансовым отчетам | **1251** | **1011** |
| Перечисление командировочных на карт-счета работников | **1251** | **1031** |

# 4.4. Обязательства. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Обязательства ГКП на ПХВвозникают в результате совершения предприятием различных сделок и являются юридическим основанием для последующих платежей за товары, выполненные работы и предоставленные услуги. Обязательство регистрируется в учете только тогда, когда возникает задолженность по нему. Обязательства оцениваются суммой денег, необходимой для оплаты долга, или в условиях рынка, стоимостью товаров и услуг, которые необходимо предоставить.

В ГКП на ПХВбывают текущие (краткосрочные) обязательства и долгосрочные. Текущие обязательства включают в себя долги, погашение которых ожидается в течение года или хозяйственного цикла, какой бы продолжительности он ни был.

**Долгосрочные обязательства** — кредиторская задолженность, которую не планируют погашать в течение следующего года или обычного хозяйственного цикла. В составе текущих обязательств ГКП на ПХВ

фактические обязательства, которые возникают из договора, контракта или на основе законодательства. Они могут быть подсчитаны точно. Фактические обязательства включают в себя задолженность по счетам, векселям, дивидендам к оплате, акцизным сборам, текущей части долгосрочных обязательств, начисленной заработной плате, а также задолженность за товары или услуги, которые компания должна поставить в счет аванса, полученного от покупателя;

**Учет задолженности поставщикам и подрядчикам**

Договора с поставщиками и подрядчиками заключаются на основании Закона РК от «О государственных закупках» и на основании Правил осуществления государственных закупок.

# Расчеты с поставщиками и подрядчиками осуществляются в порядке предусмотренном заключенными договорами.

Учет расчетов с поставщиками ведут по каждому счету-фактуре, платежному требованию-поручению в **журнале - ордере по кредиту счета 3311** «Расчеты с по­ставщиками и подрядчиками», открываемому на месяц. Помимо записей по кредиту счета 3311 в дебет соответствующих счетов в этом журнале - ордере отражаются также дебетовые обороты по расчетам с поставщиками и подрядчиками с указанием корреспондирующих счетов. В конце месяца подсчитываются обороты, а по неоплаченным счетам выводится остаток.

Поставки товарно-материальных ценностей, работ, услуг производятся на основании дого­воров между предприятиями.

Инвентаризация счетов по кредиторской задолженности производится два раза в год по состоянию на 01 июля и на 01 января. Подтверждением являются счета- фактуры, накладные, акты выполненных работ, денежные документы и акты сверок с кредиторами. Учет операций с поставщиками и подрядчиками ведется на счете **3311 «Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам»**

**Бухгалтерские проводки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | **Д-т** | **К-т** |
| Приобретение основных средств. | **2412-2415** | **3311** |
| Приобретение материалов, топлива. | **1311-1318** | **3311** |
| Списание расходов за выполненные работы | **7111,7211** | **3311** |
| Расчеты с поставщиками за поставленные товары,  оказанные ра­боты, услуги | **3311** | **1011,1031** |

**5. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 19.06.1995 № 235 "О государственном предприятии":

- Размер фонда оплаты труда предприятия ежегодно устанавливается органом государственного управления.

Формы оплаты труда, штатное расписание, размеры должностных окладов, система премирования и иного вознаграждения определяются предприятием самостоятельно в пределах установленного фонда оплаты труда.

# Размеры должностных окладов руководителя предприятия, его заместителей, главного бухгалтера, система их премирования и иного вознаграждения устанавливаются органом государственного управления.

В зависимости от выполняемых хозяйственных функций работающие Предприятия подразделяются на следующие группы:

- административные работники, - это те, которые выполняют административные

функции;

- врачебный персонал;

- средний медицинский персонал;

- младший медицинский персонал;

- рабочие АХЧ

Предприятие самостоятельно составляет штатное расписание в соответствии с потребностью в работниках, их численностью, профессиональным и квалификационным уровнем согласно Приказа МЗ РК от 7.04.2010г. № 238 «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения». Штатное расписание утверждает Главный врач. Ведение учета личного состава производится работником, в должностные обязанности которого включена работа по учету кадров. Учет использования рабочего времени осуществляется в табелях методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

Порядок начисления заработной платы работникам Предприятия производится в соответствии с действующим законодательством РК, предусмотренным для административного, медицинского и прочего персонала, Положением о заработной плате, Положением о начислении дополнительной о (дифференцированной) оплаты труда.

Предприятие определяет общую численность работников, их профессиональный и квалификационный состав в соответствии с действующими нормативами. Предприятие устанавливает формы, систему оплаты и стимулирования труда, доплаты, надбавки работникам в соответствии с действующим законодательством и результатами хозяйственной деятельности самостоятельно.

Учет краткосрочной задолженности по оплате труда отражается на счете

**3351 «Краткосрочная задолженность по оплате труда»**

# Для выполнения работ по заключенным хозяйственным договорам привлекаются исполнители со сто­роны. С ними заключаются временные трудовые соглашения.

# Табель учета рабочего времени ежемесячно подписывается Руководителем. Согласно табелю рабочего времени В 1С Бухгалтерии рассчитывается заработная плата, произво­дятся положенные начисления и удержания. Из начисленной заработной платы согласно ст. 145 Налогового Кодекса РК удерживается подоходный налог нарастающим итогом в течение года. Кроме этого, от фонда оплаты труда производятся отчисления в пенсионный фонд - 10%. Заработная плата работникам по штатному расписанию выплачивается не реже одного раза в месяц. По письменному заявлению работника, в течении месяца работнику может быть выплачен аванс.

**Бухгалтерские проводки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | Д-т | **К-т** |
| Начисление заработной платы АУП | **7211** | **3351** |
| Начисление заработной платы лечащего персонала | **7111** | **3351** |
| Начисление подоходного налога с физических лиц | **3351** | **3121** |
| Начисления по пенсионному обеспечению | **3351** | **3221** |
| Начисление по социальному налогу | **7211** | **3151** |
| Начисление по социальному налогу лечащего персонала | **7111** | **3151** |
| Перечисления в бюджет и внебюджетные фонды | **3121,3221,3211,3151** | **1031** |
| Выплата заработной платы | **3351** | **1031** |

**6. УЧЕТ СОБСТВЕННОГО КАПИТАЛА**

Собственный капитал Предприятия состоит из уставного капитала. Уставный капитал сформирован в сумме 213560,0 тыс. тенге. Отражается на балансовом счете **– Вклады и Паи - 5031.**

Учет дополнительного неоплаченного капитала. Для учета данного вида капитала предназначены счета:

5420 – Дополнительный неоплаченный капитал от переоценки основных средств

На данных счетах обобщается информация об остатках и движении сумм капитала, полученного от переоценок основных средств, инвестиций и других активов.

Решение о переоценке основных средств принимается Руководителем Предприятия по согласованию с Уполномоченным органом.

**Дополнительный неоплаченный капитал от переоценки основных средств.**

В целях приведения первоначальной стоимости основных средств в соответствие с действующими ценами на определенную дату производится переоценка объектов, в результате которой основные средства отражаются в учете и отчетности по новой текущей стоимости.

При дооценке основных средств (кроме земли) составляют следующую корреспонденцию счетов:

Дебет Основные средства 2413-2415 – Кредит счета 5420

На сумму износа основных средств, увеличиваемую в связи с дооценкой основных средств:

Дебет счета 5420 – Кредит счета Износ основных средств 2422-2424

Износ, начисленный на дату проведения переоценки, корректируется пропорционально изменению стоимости основных средств.

По мере эксплуатации основных средств суммы дооценки переносятся на нераспределенный доход в размерах, определяемых в соответствии с применяемым методом начисления амортизации (методом прямолинейного (равномерного) износа).

Для определения суммы дооценки, которую необходимо переносить на счет нераспределенного дохода, бухгалтерия должна составлять соответствующий расчет.

Указанную в расчете сумму дооценки основных средств отражают:

Дебет счета 5420 – Кредит счета 5511 «Нераспределенный доход (непокрытый убыток) отчетного года».

Всю сумму переоценки переносят на нераспределенный доход только при выбытии объекта основных средств, независимо от причины выбытия.

В предприятии создается резервный капитал. Учет резервного капитала предприятия ведется на счете 5460 «Прочие резервы»

**Учет нераспределенного и итогового дохода (непокрытого убытка).**

Учет нераспределенного дохода (непокрытого убытка) ведут на счетах:

5511 – «Нераспределенный доход (непокрытый убыток) отчетного года»

5521 – «Нераспределенный доход (непокрытый убыток) предыдущих лет»

На счет 5511 (предназначенный для обобщения информации о наличии и движении сумм нераспределенного доход или убытка, возникшего в отчетном году) списывают в конце отчетного года суммы, учтенного за год дохода или убытка:

* на сумму полученного за год дохода:

Дебет счета 5611 «Итоговый доход (убыток) – Кредит счета 5511

* на сумму полученного за год убытка:

Дебет счета 5511 – Кредит счета 5611 «Итоговый доход (убыток)

Сумма нераспределенного дохода (убытка) отчетного года также в конце отчетного года списывается следующим образом:

* на сумму нераспределенного дохода:

Дебет счета 5511 – Кредит счета 5521

* на сумму нераспределенного убытка:

Дебет счета 5521– Кредит счета 5511

После проведенных выше записей остатка по счету 5511 «Нераспределенный доход (непокрытый убыток) отчетного года» не должно быть.

**Учет итогового дохода (убытка).**

Для учета применяют счет 5611 «Итоговый доход (убыток)». Данный счет предназначен для определения итоговой суммы дохода (убытка) путем составления дебетового и кредитового оборотов.

В течение отчетного периода **доходы** от различных видов деятельности Предприятия собираются на счетах 6011–6281 Доходы от основной и неосновной деятельности **Расходы** в течение года накапливаются на счетах 7111-7211-7470) Расходы по основной и неосновной деятельности, общие и административные расходы, расходы по процентам, расходы по подоходному налогу, убытки от чрезвычайных ситуаций и прекращенных операций, убыток от долевого участия в других организациях, (6020-6030) –возвраты проданных товаров, скидки с продаж, и скидки с цены.

В конце года на сумму полученных доходов составляют следующую корреспонденцию счетов:

На сумму доходов:

Дебет счетов 6011-6281 – Кредит счета 5611

На сумму расходов:

Дебет счета 5611 – Кредит счетов 7111-7211-7470

Счет 5611 «Итоговый доход (убыток)» является сопоставляющим: на нем производится сопоставление доходов (кредита 5611) и расходов (дебет счета 5611).

В конце года счет 5611 закрывается: доход по дебету счета 5611 и кредиту счета 5511, а убыток по кредиту счета 5611 и дебету счета 5511.

**7. УЧЕТ РЕЗЕРВА ПО СОМНИТЕЛЬНЫМ ДОЛГАМ**

Учет резерва по сомнительным долгам ведется согласноМеждународным стандартам финансовой отчетности.

Сомнительным долгом признается дебиторская задолженность, которая не погашена в ус­тановленный срок в соответствии с договором о сроках оплаты. Предприятие оценивает и признает как расход сумму резерва сомнительных долгов, определяя ее методом учета счетов по срокам оплаты.

Дебиторская задолженность показывается в бухгалтерском балансеза вычетом резерва по сомнительным долгам.

Резерв по сомнительным долгам создается на основе результатов инвентаризации деби­торской задолженности, проведенной в конце отчетного периода и учитывается на **счете 1290 «Резервы по сомнительным долгам»** в корреспонденции со счетами **1211** и **7211**

Когда резерв по сомнительным долгам сформирован в первый раз, его общая сумма учи­тывается как расходы периода в отчете о результатах финансово-хозяйственной деятель­ности.

Если резерв по сомнительным долгам уже имелся, однако его размер увеличился, в каче­стве расходов периода в отчете о результатах финансово-хозяйственной деятельности ука­зывается его суммарное увеличение за отчетный период. Если резерв по сомнительным долгам уже имелся, однако его размер уменьшился, то в от­чете о результатах финансово-хозяйственной деятельности эта сумма приведет к умень­шению расходов периода.

При применении метода учета счетов по срокам оплаты счета к получению классифици­руются по следующим категориям:

1) счета, срок оплаты которых не наступил;

2) счета со сроком оплаты от 1 до 30 дней;

3) счета со сроком оплаты от 31 до 60 дней;

4) счета со сроком оплаты от 61 до 90 дней;

5) счета со сроком оплаты более 90 дней.

Для каждой категории определяется прогнозируемый процент сомнительных долгов. Данный метод дает более подробный и точный расчет суммы резерва по сомнительным долгам.

**Списание суммы безнадежных долгов**

Дебиторская задолженность, по которой в соответствии с законодательством Республики Казахстан истек срок исковой давности, признается безнадежным долгом и подлежит спи­санию по истечению 3 лет с мо­мента возникновения дебиторской задолженности и отсутствия оплаты она списывается с баланса по решению руководства Предприятия за счет созданного резерва по сомни­тельным долгам.

Когда покупатель, дебиторская задолженность которого списана как безнадежный долг, по прошествии некоторого времени оплатит сумму задолженности (а именно в том отчетном периоде, когда было произведено списание), то следует произвести следующие записи в бухгалтерском учете: одну - аннулирующую ранее осуществленное списание долга; дру­гую — отражающую покрытие задолженности.

Если дебиторская задолженность, списанная ранее, оплачена в последующих отчетных пе­риодах, то это признается как доход отчетного периода от неосновной деятельности.

**Бухгалтерские проводки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | Д | **К** |
| Создание резерва по сомнительным долгам | **7211** | **1290** |
| Списание дебиторской задолженности:   * за счет созданного резерва по сомнительным долгам | **1290** | **1211** |
| При оплате списанных безнадежных долгов в том же от­четном периоде: - аннулирование ранее произведенного списания долга  - покрытие задолженности | **1211** | **1290** |
| При оплате списанных безнадежных долгов в последующих  отчетных периодах: на сумму поступившего (оплаченного) долга | **1031** | **6281** |

**8. УЧЕТ ЗАЕМНЫХ СРЕДСТВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

Предприятие в праве привлекать заемные средства в виде кредитов и ссуд от банков и других внебанковских учреждений. Привлечение заемных средств осуществляется только по решению Руководителя Предприятия.

Учет кредитов ведется на пассивных счетах:

3010 - Займы банков

3020 - Займы от внебанковских учреждений

**УЧЕТ КРЕДИТОВ БАНКА.** Кредиты банков бывают **краткосрочными** - на срок до одного года, **долгосрочными** - на срок более одного года и регулируются Правилами организации краткосрочного и долго­срочного кредитования, утвержденным Национальным банком Республики Казахстан. Для получения кредита организация представляет в банк «Заявление-обязательство». Погашение краткосрочных и долгосрочных кредитов производится на основании «Сроч­ного обязательства».

Учет краткосрочных и долгосрочных кредитов, займов осуществляется по кредиту счетов подраздела **3010 «Кредиты».** Записи производятся на основании выписок банка и прило­женных к ним документов.

**Бухгалтерские проводки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Д | **К** |
| Получение краткосрочного кредита и зачисление на расчет­ный счет | **1031** | **3010** |
| Получение долгосрочного кредита и зачисление на расчет­ный счет | **1031** | **3010** |
| Перечисление с расчетного счета в погашение задолженно­сти по краткосрочному кредиту | **3010** | **1031** |
| Перечисление с расчетного счета в погашение задолженно­сти по долгосрочному кредиту | **3010** | **1031** |
| Начисление процентов по полученным кредитам | **7320** | **3380** |
| Погашение начисленных процентов по полученным креди­там | **3380** | **1031** |

**АРЕНДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

**Аренда** **автомобиля** у физического лица учитывается на **счете 3391** «Прочая кредиторская задолженность». Так как арендодателем является физическое лицо, числящееся в штатном расписании, но не работающее водителем на своем личном автотранспорте, то сумма арендной платы прибавляется к заработной плате и индивидуальный подоходный налог у источника выплаты исчисляется совокупно с доходом по заработной плате равномерно нарастающим итогом в течение года.

**Аренда помещения** у юридического лица учитывается на **счете 3311** «Расчеты с поставщи­ками». Арендная плата по договору аренды оплачивается по предъявленным счетам арен­додателя безналичным расчетом.

Согласно Налоговому кодексу аренда облагается НДС в том случае, если арендодатель является плательщиком НДС.

**Сдача в аренду помещений** государственного Предприятия регулируется Постановлением Правительства №336 от 7 марта 2001 года «Правила передачи в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или в оперативном управлении Республиканских государственных предприятий, в том числе объектов государственной собственности не подлежащих приватизации».

**Аренда (согласно МСФО (IAS) 17 «Аренда»)**

**Аренда**— это договор, согласно которому арендодатель передает арендатору в обмен на арендную плату или серию платежей право пользования активом в течение согласованного срока.

Арендные отношения в РК регулируются главой 29 «Имущественный наем (аренда)» Гражданского кодекса (Особенная часть). В соответствие со статьей 540 Гражданского кодекса, наймодатель (арендодатель) обязуется предоставить нанимателю (арендатору) имущество за плату во временное владение и пользование. Объекты аренды приведены в статье 541 Гражданского кодекса. В аренду могут быть переданы предприятия и другие имущественные комплексы, земельные участки, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства и другие вещи, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования (непотребляемые вещи).

Для заключения договора аренды необходимо достижение соглашения между арендодателем и арендатором по всем существенным условиям договора. Согласно Гражданскому кодексу, к таким существенным условиям относятся данные, позволяющие установить имущество, подлежащее передаче нанимателю в качестве объекта имущественного найма. Например, в договорах аренды нежилых помещений могут быть указаны адрес, площадь передаваемого помещения, дано его описание. При аренде транспортных средств указываются марка автомобиля, год выпуска, имеющийся пробег, государственный номер и другие сведения, приведенные в свидетельстве о регистрации транспортного средства.

При отсутствии этих данных в договоре условие об объекте, подлежащем передаче в имущественный наем, считается несогласованным сторонами, а соответствующий договор - незаключенным.

Другим обязательным условием заключения договора аренды, является его заключение в письменной форме. В Гражданском кодексе определено, что договор имущественного найма на срок более одного года, а если хотя бы одной из сторон договора является юридическое лицо, независимо от срока, должен быть заключен в письменной форме.

**Финансовая аренда** — аренда, предусматривающая передачу практически всех рисков и выгод, связанных с владением активом. Право собственности в конечном итоге может, как передаваться, так и не передаваться.

В ситуациях, когда существующие условия договоров аренды позволяют признать аренду финансовой, т.е. если соблюдены следующие условия:

1. К концу срока аренды право владения активом переходит к арендатору. Так как имущество весь свой срок полезной службы будет находиться у арендатора, риски и выгоды перейдут к нему;

2. Арендатор имеет право на покупку данного актива по цене, которая значительно ниже справедливой стоимости на дату реализации этого права. При этом арендатор еще при заключении договора аренды должен быть уверен, что ему продадут имущество. То есть, по окончании срока аренды право собственности на актив должно перейти к арендатору, хотя это и не обусловлено обязательствами сторон договора;

3. Срок аренды составляет значительную часть срока экономической службы актива, даже если право собственности не передается. То есть в этом случае право собственности на имущество может и не переходить к арендатору. Но раз он будет использовать объект большую часть срока его полезной службы, он извлечет и основную часть экономических выгод;

4. На дату принятия аренды дисконтированная стоимость минимальных арендных платежей составляет, по крайней мере, существенную долю всей справедливой стоимости арендуемого актива (на практике используют показатель 90 процентов). То есть, в описанной ситуации арендатор фактически покупает объект с рассрочкой платежа;

5. Арендованные активы носят такой специфический характер, что только арендатор может пользоваться ими без существенных модификаций.

Дополнительные условия:

В случае аннулирования аренды арендатором связанные с этим убытки арендодателя ложатся на арендатора;

Прибыли или убытки от колебаний справедливой стоимости ликвидационной суммы причитаются арендатору (например, в форме скидки с арендной платы, равной большей части поступлений от продаж в конце срока аренды);

Арендатор имеет возможность продлить аренду на второй период с арендной платой значительно ниже рыночного уровня.

В данном случае аренда признается финансовой.

В случае, если аренду нельзя признать финансовой, она признается операционной Информация о наличии и движении арендуемого по договору операционной аренды имущества учитывается у арендатора за балансом, так как это имущество находится в его пользовании или распоряжении без права собственности.

У арендатора арендные платежи (за исключением затрат на приобретение услуг, таких как страхование и техническое обслуживание) по договору операционной аренды признаются в качестве расходов прямолинейным методом на протяжении срока аренды. Если сроки арендных выплат не отражают распределение во времени выгод, потребляемых арендатором в рамках договора аренды, в учете отражается предоплата или задолженность по арендным платежам.

**Бухгалтерские проводки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | Д | **К** |
| Начисление арендной платы за автомобиль | **7211** | **3391** |
| Удержание подоходного налога у источника выплаты | **3391** | **3121** |
| Оплата аренды за автомобиль | **3391** | **1011** |
| Оплата аренды за помещение по счету-фактуре | **3311** | **1031** |
| Акцептование счета поставщика на сумму аренды | **7211** | **3311** |
| Выставление счета за аренду помещения | **1211** | **6281** |
| Поступление денежных средств | **1031,1011** | **1211** |

**9. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ**

**Дебиторская задолженность компании** — обязательства покупателей, сотрудников или других контрагентов перед ГКП на ПХВпо выплате денежных средств за предоставленные товары и услуги. Дебиторская задолженность ГКП на ПХВподразделяется на текущую задолженность, которая должна быть погашена в течение одного года или операционного цикла и долгосрочную. Дебиторская задолженность подтверждается актами, накладными, счетами-фактурами, актами сверок или другими долговыми обязательствами.

Дебиторская задолженность подразделяется на производственную (связанную с обычной деятельностью) и непроизводственную (дебиторская задолженность работников и прочая).

Производственная дебиторская задолженность признается тогда, когда признается связанный с ней доход. Она оценивается по первоначальной стоимости за минусом корректировок на сомнительные долги, скидки и возвраты.

Погашение дебиторской задолженности арендаторов, покупателей и заказчиков может производиться в виде денежных перечислений, оказания услуг, выполнения работ, предоставления товарно-материальных ценностей или в иной форме, предусмотренной договором.

Сомнительным долгом признается дебиторская задолженность покупателей и заказчиков, которая:

не погашена в срок, установленный договором или законодательством;

не обеспечена соответствующими гарантиями.

Документооборот по учету расчетов с покупателями выглядит следующим образом:

1. Выставляется счет-фактура покупателю. Цены за услуги указываются согласно Прейскуранту.

2. Договор с клиентом заключается обязательно при каждой сделке.

Условия оплаты: по факту оказания услуг согласно условий договора**.** Способ оплаты наличным, безналичным путем;

3. При оказании услуг выписывается акт выполненных работ.

Сверка с покупателями производится не реже раз в 3 месяца.

Учет расчетов с покупателями и заказчиками ведется на счете **1211 «Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков».**

**Бухгалтерские проводки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | **Дебет** | Кредит |
| Поступление платежей от покупателей (после подписа­ния акта приемки работ) | **1030** | **1211** |
| Реализация продукции (работ, услуг) на договорную стоимость | **1210** | **6011** |

**10. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ**

Для учета расчетов с бюджетом предназначены счета

Раздела 3 «Краткосрочные обязательства»,

**Индивидуальный подоходный налог**

**по выплаченным доходам, облагаемым у источни­ка выплаты.**

Учет по исчислению и уплате ИПН у источника выплат по каждому сотруднику ведется на счете **3121 «Индивидуальный подоходный налог»**.К доходам работника, облагаемым у источника выплаты, относятся начисленные работо­дателем доходы, уменьшенные на суммы налоговых вычетов. Расчет по индивидуальному подоходному налогу представляется в налоговые органы по месту уплаты налога не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом. Уплата налога производитсяповыплаченным доходам до 25 числа месяца, следующего за месяцем выплаты**.** Ос­нованием для заполнения формы 200.00 является дополнительная форма к расчетно-платежной ведомости по заработной плате. В этой же форме находят отражение исчис­ленные и перечисленные пенсионные взносы работников.

**Плата за эмиссию в окружающую среду**

Учет по исчислению и уплате платы за эмиссию в окружающую среду ведется на счете

**3191 «Прочие налоги»**

Плательщиками платы являются физические и юридические лица, осуществляющие дея­тельность на территории РК в порядке специального природопользования. Объектом об­ложения является фактический объем выбросов, сбросов загрязняющих веществ, разме­щения отходов производства и потребления. Суммы платы исчисляются самостоятельно, исходя из фактических объемов загрязнения окружающей среды и установленных мест­ными представительными органами ставок. Внесение платы в бюджет производится по местонахождению источника (объекта) загрязнения окружающей среды. Текущие суммы платы за фактический объем загрязнения окружающей среды вносятся **не позднее 25 чис­ла месяца, следующего за отчетным кварталом.** Плательщики с малым объемом платежей (до 100 МРП в суммарном годовом объеме) представляют Декларацию по форме **870.00.** на весь год, не позднее 20 марта.

**Обязательные выплаты по социальному страхованию.**

Учет ведется на счете 3211 «Обязательства по социальному страхованию». Выплаты Предприятия, по обязательному социальному страхованию работников относятся на расходы периода непосредственно со счета (3211) «Обязательства по социальному страхованию» на счет «Общие и административные расходы» (7211). Ос­нованием для заполнения формы 200.00 является дополнительная форма к расчетно-платежной ведомости по заработной плате (формируется в 1С Бухгалтерия). В этой форме находят отражение исчис­ленные суммы социальных отчислений с доходов работников.

**Социальный налог**

Учет ведется на счете 3151 «Социальный налог».Объектом обложения социальным налогом являются расходы работодателя, выплачивае­мые работникам в виде доходов. Исчисление социального налога производится ежемесячно с нарастающим итогом, посредством применения ставок, установленных в пунктах 1,3 статьи 358 Налогового Кодекса Республики Казахстан, уменьшенных на размер социальных отчислений (3%) в Государственный фонд социального страхования, исчисленных в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Уплата социального налога производится еже­месячно не позднее **25 числа месяца, следующего за отчетным.**

**Налог на имущество**

*Учет налога на имущество с юридических лиц ведется на счете 3181 «Налог на имущество». Объектом налогообложения для государственных предприятий являются здания и сооружения. Нало­говой базой является среднегодовая остаточная стоимость объектов обложения, опреде­ляемая по данным бухгалтерского учета. Согласно статье 135 пункт 2 налог для организаций, осуществляющих деятельность по оказанию медицинских услуг на имущество исчисляется по ставке* ***0,1 процент*** *к среднегодовой стоимости объектов налогообложения. Исчисление налога производится самостоятельно. Суммы текущих платежей вносятся равными долями не позднее* ***25 февраля, 25 мая, 25 августа и 25 ноября*** *налогового пе­риода. Расчет сумм текущих платежей по налогу на имущество представляется не позднее 15 февраля отчетного налогового периода. Декларация представляется в срок не позднее* ***31 марта*** *года, следующего за отчетным.* В случае поступления в течение налогового периода объектов налогообложения текущие платежи по налогу на имущество увеличиваются на сумму, определяемую путем применения налоговой ставки к 1/13 первоначальной стоимости поступивших объектов налогообложения, определенной по данным бухгалтерского учета на дату поступления, умноженной на количество месяцев текущего налогового периода, начиная с месяца, в котором объекты налогообложения поступили, до конца налогового периода. Сумма, на которую подлежат увеличению текущие платежи, распределяется равными долями по срокам, установленным пунктом 5 настоящей статьи, при этом первым сроком уплаты текущих платежей является очередной срок, следующий за датой поступления объектов налогообложения.

В случае выбытия в течение налогового периода объектов налогообложения текущие платежи уменьшаются на сумму, определяемую путем применения налоговой ставки к 1/13 стоимости выбывших объектов налогообложения, умноженной на количество месяцев текущего налогового периода, начиная с месяца, в котором объекты налогообложения выбыли, до конца налогового периода.

При этом стоимостью выбывших объектов налогообложения является:

первоначальная стоимость по данным бухгалтерского учета на дату поступления - по объектам налогообложения, поступившим в текущем налоговом периоде;

балансовая стоимость по данным бухгалтерского учета на начало налогового периода - по остальным объектам налогообложения.

Сумма, на которую подлежат уменьшению текущие платежи, распределяется равными долями на оставшиеся сроки уплаты текущих платежей.

Государственные предприятия по объектам обложения, переданным в пользование или в аренду, исчисляют и уплачивают налог на имущество по ставке 1%.

**Обязательные пенсионные взносы**

Учет ведется на счете 3221 «Обязательства по пенсионным отчислениям».

Правила исчисления, удержания и перечисления обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды утверждены Постановлением Правительства Рес­публики Казахстан от 15 марта 1999 года № 245.

Согласно действующему законодательству обязательные пенсионные взносы удерживают­ся с заработной платы работника в размере **10 %**. Перечисление обязательных пенсионных взносов в накопительный пенсионный фонд производится через банковский счет Государ­ственного Центра по выплате пенсий. К платежному поручению на перечисление пенсионных взносов прила­гаетсясписок физических лиц, в чью пользу перечисляются обязательные пенсионные взносы. В списке должны быть указаны: индивидуальный код (ИИК), фами­лия, имя, отчество, дата рождения, сумма взноса и период (месяц, год), за который пере­числяются обязательные пенсионные взносы, по каждому физическому лицу. Предприятие ежеквартально в срок до пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в налоговые органы расчет по исчисленным, удержанным (начисленным) и перечисленным суммам обязательных пенсионных взносов форма 200 Декларация по ИПН и социальному налогу по гражданам РК. Форма декларации и порядок ее представления устанавливаются Налоговым кодексом РК. Предприятия обязаны вести первичный учет исчисленных, удержанных (начисленных) и перечисленных обязательных пенсионных взносов по каждому работнику в соответствии с порядком, установленным законодательством Республики Казахстан.

Удержанные обязательные пенсионные взносы перечисляются в ЕНПФ в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

**Бухгалтерские проводки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | Дебет | **Кредит** |
| Начисление подоходного налога с физических лиц у ис­точника выплаты | **3351** | **3121** |
| Начисление обязательных пенсионных взносов 10% | **3351** | **3221** |
| Начисление обязательных профессиональных пенсионных взносов | **7211** | **3222** |
| Начисление социального налога | **7211,7111** | **3151** |
| Начисление платежей в ГФСС | **7211,7111** | **3211** |
| Начисление платежей за эмиссию в окружающую среду | **7211,7111** | **3191** |
| Начисление платежей по социальному страхованию | **7211,7111** | **3211** |
| Начисление налога на имущество | **7211** | **3181** |
| Перечисление налогов и других обязательных платежей в бюджет | **3121-3191**  **3211** | **1031** |
| Перечисление обязательных пенсионных взносов, профессиональных пенсионных взносов | **3221,3222** | **1031** |

# 11. УЧЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ.

# Учетная политика в части оценки и признания доходов ведется в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Согласно принципу начисления доходы признаются в бухгалтерском учете и от­ражаются в финансовой отчетности, когда они заработаны, а расходы и убытки - когда они были понесены, а не тогда, когда денежные средства получены или выплачены. Дохо­ды и расходы по одним и тем же сделкам или событиям признаются одновременно. Дохо­ды, полученные от основной и неосновной деятельности, составляют совокупный доход. Доход признается при следующих условиях или их комбинациях:

- сумма дохода оценивается с большой степенью достоверности;

-существует вероятность получения экономической выгоды от сделки;

-происходит переход прав собственности от продавца к покупателю;

-оценка фактических и ожидаемых расходовпо сделке производится с большой степе­нью достоверности.

Расходы отчетного периода включают в себя:

Расходы по реализации, которые относятся на счет 7111 и включают в себя:

заработная плата и отчисления от заработной платы сотрудников участвующих непосредственно в оказании услуг;

командировочные расходы;

амортизационные отчисления и расходы по содержанию основных средств, используемых при оказании услуг;

расходы на разработку и издание рекламных изделий.

И так далее.

Административные расходы, которые относятся на счет 7211 и включают в себя:

Заработная плата административного и другого персонала, не участвующего в оказании медицинских услуг;

Отчисления от заработной платы вышеуказанных сотрудников;

Связь, почта, интернет, курьерские услуги, услуги доставки;

Нотариальные, консалтинговые, юридические, бухгалтерские услуги;

Копировальные услуги, заправка картриджей, канцтовары, компьютерные принадлежности, техническое обслуживание компьютеров и сети, и проч. расходы для поддержания работы офиса;

Расходы по содержанию служебного автомобиля, используемого в административных целях (бензин, мойка, паркинг, мелкий ремонт, технический осмотр, налог на транспорт);

Услуги банка, комиссии по приему платежей и проч;

Служебные командировки.

**Доходы (выручка) ( в соответствии с IAS 15 "Выручка по договорам с покупателями")**

Выручка (доход, возникающий в ходе обычной деятельности компании) признается, когда компания выполняет обязанность к исполнению (выполнение обязательств в течение периода (в определённый момент)) путем оказания медицинских услуг покупателю. Актив передается, когда покупатель (сторона, заключившая договор с Предприятием на получение медицинских услуг, являющихся результатом обычной деятельности Предприятия, в обмен на возмещение) получает контроль над активом (способность препятствовать использованию и получению выгод от актива третьих лиц). Выгоды от актива – поступления денежных средств, которые могут быть получены с помощью:

использования актива для производства товаров или услуг, для увеличения стоимости других активов, для погашения обязательств или сокращения расходов;

продажи или обмена актива;

предоставления актива в качестве обеспечения по займу;

удержания актива.

**ГКП на ПХВ** имеет право получать доход (помимо основной деятельности) от всех видов деятельности, предусмотренных учредительными документами, кроме запрещенных законодательством, или требующих получения специальных разрешений, лицензий.

В случае заключения договоров, которые относятся к договорам комиссии (агентским, договорам поручения) – выручкой признается агентское вознаграждение (комиссионное вознаграждение и т.п.)

Для учета дохода от реализации услуг используется **счет 6011 «Доход от реализации продукции и оказания услуг».** Согласно заключенным договорам и контрактам, заказчики производят оплату поэтапно авансовыми платежами. В конце каж­дого месяца после подписания акта выполненных работ признаются доходы и рас­ходы по договорам.

**Учет доходов и расходов по исполнению государственных заказов**

Постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 декабря 2009 года № 2030 «Об утверждении Правил возмещения затрат организациям здравоохранения за счет бюджетных средств» утверждены Правила возмещения затрат организациям здравоохранения за счет бюджетных средств.

Настоящие Правила возмещения затрат организациям здравоохранения за счет бюджетных средств (далее - Правила) разработаны в соответствии с [подпунктом 15) статьи 6](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1002768531" \t "_parent) Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения» и определяют порядок возмещения затрат за счет бюджетных средств организациям здравоохранения, оказывающим гарантированный объем бесплатной медицинской помощи (далее - организации, оказывающие ГОБМП), за исключением государственных учреждений, организаций здравоохранения, определенных Правительством Республики Казахстан выполнять государственное задание в рамках ГОБМП; медицинских услуг, оказываемых в соответствии с перечнем заболеваний, при которых граждане Республики Казахстан направляются на лечение за рубеж за счет бюджетных средств, и [перечнем](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1002077715" \t "_parent) отдельных категорий граждан Республики Казахстан, направляемых на лечение за рубеж за счет бюджетных средств, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 декабря 2009 года № 2016.

Возмещение затрат организациям, оказывающим ГОБМП, осуществляется на основании заключенных договоров на оказание ГОБМП с учетом реализации гражданами Республики Казахстан и оралманами права свободного выбора субъекта здравоохранения, оказывающего ГОБМП, и результатов контроля качества и объема медицинской помощи, проводимого в [порядке](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1004006769" \t "_parent), определенном уполномоченным органом, в пределах средств, предусмотренных администратором.

Возмещение затрат осуществляется по тарифам, утвержденным администратором, на основании актов выполненных работ (услуг), формы и порядок представления которых утверждены уполномоченным органом.

Тарифы с учетом поправочных коэффициентов, в том числе половозрастного поправочного коэффициента формируются в соответствии с [методикой](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1001261945" \t "_parent) формирования тарифов и планирования затрат на медицинские услуги, оказываемые в рамках ГОБМП, утвержденной приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 26 ноября 2009 года № 801 (далее - методика формирования тарифов).

[Порядок оплаты за оказанные медицинские услуги в рамках ГОБМП, осуществляемые за счет бюджетных средств](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1004006766" \o "Список документов" \t "_parent), определяется уполномоченным органом.

В случае превышения организацией, оказывающей ГОБМП в виде специализированной медицинской помощи за счет средств республиканского бюджета, месячной суммы, предусмотренной договором на оказание ГОБМП без учета контроля качества и объема медицинской помощи, возмещение затрат осуществляется по решению Комиссии по оплате услуг с применением линейной шкалы оценки исполнения договора на оказание ГОБМП согласно [приложению](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1001241683" \t "_parent) к настоящим Правилам в [порядке](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1003958286" \t "_parent), определяемом уполномоченным органом.

Возмещение затрат поставщиком субподрядчику за оказание ГОБМП осуществляется в соответствии с тарификатором.

**12. ФИНАНСОВАЯ И НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ.**

Финансовая отчетность в Предприятии составляется согласно принятых в РК международных стандартов финансовой отчетности и в соответствии с Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 августа 2010 №422 "Об утверждении перечня и форм годовой финансовой отчетности для публикации организациями публичного интереса(кроме финансовых организаций)». Отчетность предоставляется в следующие сроки: не позднее 31 августа следующего за отчетным года.

Налоговая отчетность составляется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РК.

**Перечень годовой финансовой отчетности для**

**публикации организациями публичного интереса**

**(кроме финансовых организаций)**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование годовой финансовой отчетности |
| 1 | Бухгалтерский баланс |
| 2 | Отчет о прибылях и убытках |
| 3 | Отчет о движении денежных средств (прямой метод или косвенный метод) |
| 4 | Отчет об изменениях в капитале |
| 5 | Пояснительная записка (раскрытия осуществляются в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности) |

**Содержание и формы бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках , отчета о движении денег и отчета об изменениях в капитале составляются п от одного отчетного периода к другому:**

1.1. По каждому показателю финансовой отчетности, кроме отчетности, составляемой за первый отчетный период, должны быть приведены данные за предшествующий период.

Если данные за предшествующий период несопоставимы с данными за отчетный период, то они подлежат корректировке. Каждая корректировка должна быть раскрыта в пояснительной записке с указанием причин.

1.2. Финансовая отчетность составляется в валюте Республики Казахстан, и единица измерения устанавливается в тысячах тенге.

1.3. Для составления финансовой отчетности отчетной датой считается последний календарный день отчетного периода.

Бухгалтерский баланс отражает имеющиеся у организации активы, собственный капитал, обязательства.

В бухгалтерском балансе активы и обязательства классифицируются как долгосрочные и текущие.

Отчет о прибылях и убытках характеризует финансовые результаты организации за отчетный период.

Отчет о прибылях и убытках должен содержать следующие показатели:

1) доход от реализации готовой продукции (товаров, работ, услуг).

Доход (выручка) от реализации продукции (работ, услуг) отражается за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и т. п. налогов и обязательных платежей, а также стоимости возвращенных товаров, скидки с продаж и скидки с цены, предоставленных покупателю.

По данной статье отражается доход от основной деятельности.

2) себестоимость реализованной готовой продукции (товаров, работ, услуг).

Себестоимость реализованной готовой продукции (товаров, работ, услуг) включает фактические затраты, непосредственно связанные с производством продукции (работ, услуг

3) валовой доход.

Валовой доход представляет собой финансовый результат от реализации готовой продукции (товаров, работ, услуг) и определяется как разность между доходом от реализации готовой продукции (товаров, работ, услуг) и себестоимостью реализованной готовой продукции (товаров, работ, услуг) в результате основной деятельности;

4) расходы периода:

общие и административные расходы;

расходы по реализации;

расходы на выплату вознаграждений.

Расходы периода - это расходы, не включаемые в производственную себестоимость готовой продукции (товаров, работ, услуг);

5) Итого операционная прибыль (убыток) от основной деятельности.

Итого операционная прибыль (убыток) от основной деятельности представляет собой сальдированный финансовый результат и определяется как разность между валовым доходом и расходами периода;

6) Прибыль (убыток) до налогообложения.

Данный показатель отражает сальдированный финансовый результат (доход, убыток) от обычной деятельности до налогообложения.

7)Расходы по подоходному налогу.

8) Прибыль (убыток) после налогообложения от продолжающейся деятельности =

Прибыль (убыток) до налогообложения «минус» Расходы по подоходному налогу

Данный показатель отражает сальдированный результат (прибуль, убыток), полученный юридическим лицом за отчетный период.

Если при составлении финансовой отчетности в текущем отчетном периоде обнаружены ошибки за предыдущий период, то корректировка этих ошибок включается в определение чистого дохода или убытка за текущий период. Например, ошибки могут быть допущены в результате арифметических подсчетов, неправильного отражения на счетах суммы расходов или доходов и т.д.

Если ошибки оказывают значительное влияние на финансовую отчетность предыдущих периодов (при определении чистого прибыли или убытка) и финансовая отчетность этих периодов не является достоверной, то подобные ошибки считаются существенными.

Сумма корректировки существенной ошибки, относящейся к предыдущим периодам:

1) отражается в отчете путем изменения начального сальдо нераспределенного дохода;

2) включается при определении чистого дохода или убытка отчетного периода.

При исправлении существенной ошибки предыдущего периода путем включения в результаты отчетного периода сравнительные данные представляются в том виде, в каком они отражены в финансовых отчетах предыдущего периода. Однако дополнительная информация может представляться в виде отдельных таблиц, чтобы показать чистый доход или убыток за отчетный период и любые предыдущие периоды, как если бы существенная ошибка была исправлена в тот период, когда она была допущена.

При изменении учетной политики, сумма поправки, возникшая в результате таких изменений, отражается в соответствии с требованиями международных стандартов финансовой отчетности.

# Содержание отчета о движении денег

Основной целью отчета о движении денег является предоставление информации:

1) о поступлении и выбытии денег в течение отчетного периода;

2) об операционной, инвестиционной и финансовой деятельности за отчетный период.

Деньги - средства платежа и накопления, находящиеся в кассе и на счетах в банках и/или организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций.

Движение денег - поступление и выбытие денег.

Отчет о движении денег показывает основные каналы поступления и выбытия денег юридического лица.

# Раскрытие движения денег от операционной деятельности

Операционная деятельность - основная деятельность юридического лица по получению дохода и иная деятельность, не относящаяся к инвестиционной и финансовой.

Движение денег от операционной деятельности Предприятие раскрывает, используя прямой:

1) прямой метод - это метод, по которому раскрываются основные виды денежных поступлений и выплат. Этот метод основан на изучении каждой денежной операции и определении, к какому виду деятельности она относится.

**Раскрытие движения денег от инвестиционной и финансовой деятельности:**

Инвестиционная деятельность - приобретение и продажа долгосрочных активов, выдача и получение погашаемых займов.

Инвестиционная деятельность отражается в бухгалтерском балансе в разделе, включающем долгосрочные активы.

Финансовая деятельность - деятельность, результатом которой является изменение в размере и составе собственного капитала и заемных средств.

Предприятие может осуществлять различные не денежные операции инвестиционного и финансового характера - приобретение основных средств за счет долгосрочных займов, погашение кредиторской задолженности посредством выпуска и передачи кредиторам дополнительных акций и т.д.

Предприятие раскрывает отдельно основные виды поступлений и выплат денег от инвестиционной и финансовой деятельности, за исключением определенных случаев, когда движение денег может быть раскрыто на нетто-основе.

К движению денег, возникающих в результате операционной, инвестиционной или финансовой деятельности, которые раскрыты на нетто-основе, могут быть отнесены:

1) принятие денег и оплата банковского депозита;

2) фонды, которые держат инвестиционные компании для своих клиентов;

3) арендные платежи, взимаемые от имени владельцев собственности и выплачиваемые им;

4) приобретение и продажа инвестиций;

5) прочие краткосрочные займы, срок погашения которых не превышает трех месяцев.

Для составления отчета о движении денег при наличии большого количества хозяйственных операций используется специальная рабочая таблица.

**Отчет об изменениях в собственном капитале**

Отчет об изменениях в собственном капитале раскрывает информацию о произошедших в отчетном периоде структурных и количественных изменениях собственного капитала.

Отчет об изменениях в собственном капитале представляет собой таблицу, в которой:

- по строкам раскрываются операции, вызвавшие изменения в собственном капитале;

- по графам раскрываются классы собственного капитала.

В ячейках, находящихся на пересечении строк и граф, отражаются итоговые кредитовые и дебетовые обороты по каждой операции, приводящей к изменению соответствующего класса собственного капитала.

Предприятие представляет годовую финансовую отчетность:

- собственникам в соответствии с учредительными документами;

- органам государственной статистики по месту регистрации;

- органам государственного контроля и надзора в соответствии с их компетенцией.

Отчетным периодом для годовой финансовой отчетности является календарный год, начиная с 1 января по 31 декабря.

Предприятие представляет годовые финансовые отчеты не позднее 31 августа года, следующего за отчетным.

**Собственный капитал**

Уставный капитал ГКП на ПХВ сформирован из суммы активов, переданных учредителями участниками ГКП на ПХВ. Формирование уставного капитала производится в соответствии с учредительными документами. В ГКП на ПХВ создается резервный капитал. Учет наличия и движения собственного капитала ведется на счетах раздела «Капитал и резервы».

Отчетность (согласно IAS 1 "Представление финансовой отчетности" IAS 7 "Отчет о движении денежных средств")

Финансовая отчетность ГКП на ПХВ включает в себя:

Бухгалтерский баланс;

Отчет о доходах и расходах;

Отчет о движении денег;

Отчет об изменениях в собственном капитале;

Информация об учетной политике и пояснительная записка.

Финансовая отчетность ГКП на ПХВ имеет целью представлять уместную, надежную, сопоставимую и понятную информацию.

Финансовая отчетность составляется на основе допущения о непрерывности деятельности, на основе принципа начисления, принципа существенности и агрегирования. Для того чтобы информация в финансовой отчетности разных периодов была сопоставима, ГКП на ПХВ придерживается принципа последовательности представления.

Бухгалтерский баланс отражает финансовое положение ГКП на ПХВ " и представляет информацию об активах, обязательствах и капитале.

Основываясь на характере хозяйственных операций, активы и обязательства в балансе подразделяются на краткосрочные и долгосрочные.

Актив классифицируется как краткосрочный если:

его предполагается продать, реализовать или он предназначен для продажи или потребления в рамках обычного операционного цикла Субъекта, который не превышает 12 месяцев;

он предназначен в основном для целей торговли;

его предполагается реализовать в течение 12 месяцев после отчетной даты;

или актив представляет собой денежные средства или их эквиваленты, если только не существует ограничения на его обмен или использование для погашения обязательства в течение как минимум двенадцати месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы должны классифицироваться как долгосрочные. Обязательства классифицируются Субъектом как краткосрочные в случаях, когда:

предполагается погашение в рамках обычного операционного цикла Субъекта, который не превышает12 месяцев;

оно удерживается Субъектом в основном для целей торговли;

обязательство подлежит погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты; или

у Субъекта нет безусловного права откладывать погашение обязательства в течение как минимум 12 месяцев после окончания отчетного периода.

Все прочие обязательства классифицируются как долгосрочные.

При составлении Отчета о доходах и расходах ГКП на ПХВ использует метод «по характеру затрат» Предприятие объединяет расходы в составе прибыли или убытка в соответствии с их характером

ГКП на ПХВ представляет сведения о движении денежных средств от операционной деятельности, используя прямой метод, при котором раскрывается информация об основных видах валовых денежных поступлений и выплат

Финансовая отчетность ГКП на ПХВ может дополняться другими материалами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

**13.События после отчетной даты**

**(согласно МФСО (IAS) 10 "События после отчетной даты")**

События после отчетной даты — это события как благоприятные, так и неблагоприятные, которые происходят в период между отчетной датой и датой утверждения финансовой отчетности к выпуску. К событиям после отчетной даты относятся все события вплоть до даты утверждения финансовой отчетности к выпуску, даже если они произошли после опубликования данных о прибыли компании или другой финансовой информации.

Отчетной датой считается день, по состоянию на который ГКП на ПХВ составляет свою отчетность.

В качестве отчетной даты принимается последний день отчетного периода.

Финансовая отчетность ГКП на ПХВ считается утвержденной к выпуску на дату утверждения отчетности.

Различают два типа событий после отчетной даты:

1. события, подтверждающие обстоятельства, существовавшие на конец отчетного периода (корректирующие события после окончания отчетного периода); и

2. события, свидетельствующие об обстоятельствах, возникших после окончания отчетного периода (не корректирующие события после окончания отчетного периода).

Субъект корректирует суммы, признанные в финансовых отчетах, включая соответствующие раскрытия, для отражения корректирующих событий после окончания отчетного периода.

Ниже приводятся примеры корректирующих событий после окончания отчетного периода, которые Субъект обязан учитывать путем корректировки сумм, признанных в финансовых отчетах, или путем признания ранее не признававшихся статей:

1. урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у Субъекта существующего обязательства на конец отчетного периода;

2. получение информации после окончания отчетного периода, свидетельствующей или об обесценении актива, существовавшего на конец отчетного периода, или о необходимости корректировки ранее признанного убытка от обесценения данного актива;

3. определение после окончания отчетного периода себестоимости активов, приобретенных до окончания отчетного периода, или поступлений от продажи активов, проданных до окончания отчетного периода;

4. обнаружение фактов мошенничества или ошибок, которые подтверждают, что финансовые отчеты являются не верными.

Субъект не должен корректировать суммы, признанные в финансовых отчетах, для отражения не корректирующих событий после окончания отчетного периода.

**14. Расходы будущих периодов**

Расходы подразделяются на расходы:

будущих периодов (отложенные расходы) относятся расходы по использованию активов субъекта в текущем отчетном периоде с целью получения доходов или для осуществления последующей деятельности в будущем. Согласно принципу начисления периодов и расходы периода.

К расходам и соответствия, расходы будущих периодов отражаются в балансе субъекта в качестве актива до момента признания дохода по этой операции и равномерно списываются на расходы периода, когда признается соответствующий доход.

На основании [пункта 3 статьи 100](http://online.zakon.kz/Document/JLNK1001177567) Налогового кодекса вычеты производятся налогоплательщиком при наличии документов, подтверждающих расходы, связанные с его деятельностью, направленной на получение дохода. Данные расходы подлежат вычету в том налоговом периоде, в котором они фактически были произведены, за исключением расходов будущих периодов, определяемых в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности и требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

Расходы будущих периодов подлежат вычету в том налоговом периоде, к которому они относятся.

В процессе осуществления деятельности Предприятие производит расходы, которые не могут быть включены в состав расходов текущего периода, как в бухгалтерском учете, так и в целях налогообложения прибыли.

К расходам будущих периодов относятся расходы, которые оплачены в текущем периоде, но будут понесены в будущих периодах. Например, уплаченные страховые премии по обязательному страхованию гражданско-правовой ответственности работодателя за год, страховые премии, уплаченные за страхование автотранспортных средств, подписка на определенный период на периодические издания, подписка на Интернет-сайт и т. д.

В бухгалтерском учете расходами будущих периодов признаются затраты, произведенные Предприятием в данном отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам.

Условный пример учета расходов будущих периодов связанных с оплатой страхового полиса.

Операции по страхованию оформляются договором страхования, страховым полюсом, который заключается между Предприятием и страховщиком на определенный срок, например на год.

Тогда как оплата страхового полиса является одноразовым платежом на весь срок страхования, то есть за будущие отчетные периоды.

Таким образом, расходы на оплату страхового полиса признаются расходами будущих периодов с последующим их равномерным распределением (списанием) в отчетных периодах на протяжении срока страхования.

Признание расходов, связанных с оплатой страхового полиса, расходами будущих периодов осуществляется в том отчетном периоде, в котором они были понесены. Основанием для включения определенной части этих расходов в состав расходов отчетного периода является договор страхования, страховой полис.

Например, Предприятием заключен договор обязательного страхования гражданско-правовой ответственности работодателя на срок с 01.11.2015 г. по 31.10.2016 г. и уплатила 30.10.2015 г. страховую премию в размере 24 000 тенге.

В бухгалтерском учете уплаченная сумма страховой премии будет относиться на расходы ежемесячно по 2 000 тенге (24 000/12 мес.).

На основании [Типового плана](http://online.zakon.kz/Document/JLNK1000641410) счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Министра финансов РК от 23 мая 2007 года № 185, рекомендуемая корреспонденция счетов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Дебет | Кредит | Сумма | Содержание операции |
| 30.10.2015 | 3310 - «Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам» | 1030 - «Денежные средства на текущих банковских счетах» | 24 000 | Оплата страховой премии по договору страхования |
| 30.10.2015 | 1610 - «Краткосрочные авансы выданные» | 3310 - «Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам» | 24 000 | Перевод уплаченной суммы страховой премии на счет учета расходов будущих периодов |
| 30.11.2015 | 7210 - «Административные расходы» | 1610 - «Краткосрочные авансы выданные» | 2 000 | Признание расходов по страховке в отчетном периоде. |
| 31.12.2015 | 7210 - «Административные расходы» | 1610 - «Краткосрочные авансы выданные» | 2 000 | Признание расходов по страховке в отчетном периоде. |

Таким образом, несмотря на то, что Предприятие уплатила в 2015 г. страховую премию в размере 24 000 тенге, на расходы 2015 г. будет относиться 4 000 тенге, оставшаяся сумма в размере 20 000 тенге будет относиться на расходы 2016 г.

**Составил главный бухгалтер**

**КГП на ПХВ «Первая городская больница»**

**КУГ «УЗ акимата СКО» Герман Н.В.**

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ И ДОКУМЕНТЫ,**

**ПРИМЕНЯЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕЙ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

1. Закон РК «О бухгалтерском учете» от 28.02.2007г. № 234-III
2. Приказ Министра Финансов Республики Казахстан от 23 мая 2007 года № 185 «Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета»;
3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 22.09.2000 г**.** № 1428"Об утверждении правил о служебных командировках в пределах республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов парламента Республики Казахстан" с изменениями и дополнениями.
4. Закон Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» от 2.06.2013г. № 105 -V с изменениями и дополнениями.
5. Закон Республики Казахстан «Об обязательном социальном страховании от 25 апреля 2003 года № 405-П » с изменениями и дополнениями
6. Постановление Правительства Республики Казахстан от 21 июня 2004 года № 683 « Об утверждении Правил исчисления и перечисления социальных отчислений» с изменениями и дополнениями
7. Постановление акимата СКО № 281 от 02 декабря 2005 года « О списании имущества государственных предприятий»
8. Постановление Правительства Республики Казахстан от 26.01.2002 года № 128 « Об утверждении натуральных норм на питание и минимальных норм оснащения мягким инвентарем государственным организациям Здравоохранения РК.

9. Конституция Республики Казахстан;

10. Гражданский кодекс Республики Казахстан от 01.07.1999г. № 409 (с учетом изменений и дополнений);

11. Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 18 сентября 2009г. № 193 - IV

12. Закон РК « О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413-IV (с учетом изменений и дополнений);

13. Закон РК «О государственных закупках» от 21.07.2007 года № 303.

14. Международные стандарты финансовой отчетности

15. «Правила ведения бухгалтерского учета», утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 октября 2011г. № 1172;

16. Приказ Министра финансов РК № 562 от 20.12.2012 года. «Об утверждении форм первичных учетных документов»

17. «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 25 сентября 2009 года № 128.

18. Закон РК от 22 декабря 1998 года № 326-I «О Национальном архивном фонде и архивах». - [приказ](jl:1046362.0%20) Председателя Комитетапо управлению архивами идокументацией Министерствакультуры Республики Казахстанот 29 декабря 2003 года № 93 утверждены «Оcновные правилаработы ведомственных архивов»**).**

19. Приказ МЗ РК от 7.04.2010г. № 238 «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения»

20. Закон Республики Казахстан от 19.06.1995 № 235 "О государственном предприятии" 21. Постановление Правительства №336 от 7 марта 2001 года «Правила передачи в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или в оперативном управлении Республиканских государственных предприятий, в том числе объектов государственной собственности не подлежащих приватизации».

22. Постановление Правительства Рес­публики Казахстан от 15 марта 1999 года № 245

23. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 20 августа 2010 №422 "Об утверждении перечня и форм годовой финансовой отчетности для публикации организациями публичного интереса(кроме финансовых организаций)».

24. Постановление Правительства Республики Казахстан от 18 октября 2013 года № 1116   
Об утверждении Правил и сроков исчисления, удержания (начисления) и перечисления обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в единый накопительный пенсионный фонд и взысканий по ним