

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения

«Поликлиника № 2»

П Р И К А З

от «24» июля 2024 г.

№ 107

**об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского,
налогового учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики ОГБУЗ «Поликлиника № 2» для целей организации и ведения бухгалтерского и налогового учета согласно Приложению, к настоящему Приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации документооборота.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Шевченко Анну Васильевну.

И.о.главного врача



М.В. Кривцова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

ОГБУЗ «Поликлиника № 2» является бюджетной некоммерческой организацией, основным видом деятельности которой является медицинская деятельность. Учреждение создано для обеспечения оказания медицинской помощи населению в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

Настоящая Учетная политика разработана на основании, с учетом требований и принципов следующих нормативных документов:

Кодексы Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее НК РФ);

Федеральные законы российской Федерации (с изменениями и дополнениями):

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов (с изменениями и дополнениями):

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Основные средства";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Аренда";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Обесценение активов";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н "События после отчетной даты";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Отчет о движении денежных средств";
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Доходы";
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н "Долгосрочные договоры";
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н "Запасы";
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н "Нематериальные активы";
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н "Выплаты персоналу";
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н "Финансовые инструменты";

Приказы Министерства финансов Российской Федерации (с изменениями и дополнениями):

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

Прочие документы:

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст;
- Указание Центрального Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов";

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;
- Приказ Минтранса России от 05.05.2023 № 159 «О внесении изменений в состав сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» и порядка оформления или формирования путевого листа» утвержденные Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе единого плана счетов бухгалтерского учета, приведен в Приложении №1 к настоящей Учетной политике.

1.3. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения деятельности:

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидия на иные цели;

«7» - средства по обязательному медицинскому страхованию.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: «Предприятие для бюджетных учреждений», для заработной платы применяется программный комплекс 1С «КАМИН».

1.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Министерством финансов Смоленской области;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в ОСФР по Смоленской области;

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

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России № 52н в редакции 103н.

1.7. В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы 1С: «Предприятие для бюджетных учреждений».

1.8. Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в виде:

- электронный,
- электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии),
- на бумажном носителе.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных.

1.9. В электронном формате составляются и хранятся следующие формы первичных документов (регистров учета):

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная ведомость (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213);

- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095).

Остальные документы учреждение формирует и хранит на бумажных носителях.

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского учета.

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

Электронные документы и регистры применяются учреждением по мере их организационно-технической готовности, с подписанием ЭЦП в течение месяца.

С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

1.12. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо. Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением руководителя учреждения.

1.13. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

1.14. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, утверждается приказом руководителя по форме, приведенной в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.15. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

1.16. Все документы бухгалтерского учёта формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

1.17. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н и другими нормативными документами.

1.18. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.19. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных в разделе 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующих в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010г №558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.20. Журналы операций формировать на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учётных документов и распечатывать ежемесячно.

1.21. Главную книгу формировать ежемесячно, распечатывать и подшивать главным бухгалтером раз в год. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов.

1.22. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

1.23. Расчёты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются учреждением с применением онлайн – ККТ.

1.24. Доверенность выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключён договор о полной материальной ответственности. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течении 10 календарных дней с момента получения;
- в течении трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.25. Выдача денежных средств под отчёт производится в соответствии с положением о выдаче под отчёт денежных средств. Составление и предоставление отчёта подотчётными лицами приведено в Приложении № 6 к настоящей Учётной политике.

1.26. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой, приведён в Приложении № 7 к настоящей Учётной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списания) бланков строгой отчётности приведён в Приложении № 8 к настоящей Учётной политике.

1.27. Возмещение расходов сотрудникам, за прохождение предварительного медицинского осмотра при приёме на работу, приведён в Приложении № 9 к настоящей Учётной политике.

1.28. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, установлен в соответствии с Положением о служебных командировках. Приложение №10 к настоящей Учётной политике.

1.29. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью требуется пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведен в Приложении № 11 к настоящей Учётной политике.

1.30. Принятие к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

1.31. Для проведения инвентаризации в учреждении создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя.

1.32. Учреждение публикует основные положения учётной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учётной политики.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в приложении № 14 к Учетной политике.

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

2.4. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке или несмываемым маркером.

2.7. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

2.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.9. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.10. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

2.11. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ.

2.12. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.13. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.14. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 050448).

2.15. Принятие к учету основных средств, по факту документального подтверждения их приобретения, согласно условиям государственных контрактов, осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф.0510441)

2.16. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. находящиеся в эксплуатации учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.17. При приобретении основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности «4» «Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.18. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийный талон.

2.20. Земельный участок, закрепленный за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитывается на счете 103 11 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для поставки на учет-свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

2.21. Списание основных средств производится в соответствии с Порядком списания государственного имущества Смоленской области, утвержденным Постановлением Администрации Смоленской области и актом списания объектов нефинансовых активов ф.0510454.

3. Нематериальные активы

3.1. Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы».

Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 60 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) и п. 27 Стандарта «Нематериальные активы».

3.2. Начисление амортизации по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится одним из следующих методов:

- линейным методом.

3.3. Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

4. Непроизведенные активы

4.1. Учет произведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями).

4.2. Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная одним из двух способов:

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Государственный кадастр недвижимости.

4.3. В случае если кадастровая оценка для объектов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», недоступна на 01.01.2021 года, субъектом учета отражаются такие активы по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения настоящего Стандарта до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

В случае если данные о балансовой стоимости недоступны, такие активы отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке, рассчитанной одним способом:

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Государственный кадастр недвижимости.

После получения кадастровой оценки объекта недвижимости субъект учета переоценивает объект до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

4.4. Объекты произведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не

предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах рабочего плана счетов субъекта учета – 02.3 «ОС, не признанные активом».

5. Материальные запасы

5.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Поступление материальных запасов учитывается на счете 105 00 по виду (КВР).

5.2. К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в деятельности менее 12 месяцев и перечисленные в п.99 Инструкции № 157н. К материальным запасам относятся также предметы канцелярского применения (дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы и т.д.), сетевые фильтры, системный блок, монитор как комплектующие детали к компьютерному комплексу.

5.3. Выдача хозяйственных материалов (электроламп, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды (ф.0504210), которая является основанием для их списания.

5.4. На выдачу со склада в медицинские кабинеты, отделения наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельно требованием-накладной (ф.0510451).

5.5. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г.№ АМ-23-р.

Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

5.6. Списание расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленным приказом главного врача.

Образец путевого листа закреплен учетной политикой. Путевые листы предоставляются в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

Для сведения о дорожно-транспортных происшествиях, произошедших с участием транспортных средств поликлиники и сведения о нарушениях правил дорожного движения с участием транспортных средств поликлиники направляется запрос в УГИБДД УМВД РОССИИ по Смоленской области.

5.7. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом а расчёт включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска.

5.8. Выдача лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется по ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения (ф.0504210)

5.9. Основанием для отражения выбытия выданных на нужды учреждения лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, является Акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

5.10. Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству – для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в

местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при преступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвётся и т.д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

6.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

6.4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.6. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

6.7. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

6.9. Накладные расходы по окончании месяца в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

6.10. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

6.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

6.12. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках программы ОМС ведется в соответствии с Правилами обязательного медицинского страхования, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 №158н.

7. Денежные средства и денежные документы

7.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

7.2. Для осуществления наличных расчетов в учреждении организуется касса, в установленном порядке ведется кассовая книга.

7.3. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги.

7.4. Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на кассира.

7.5. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежеквартально, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится инвентаризация кассы, которая оформляется актом инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0504088).

Для проведения инвентаризации кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

На период временного отсутствия кассира (отпуска, болезни или иной причине) в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача назначенному ответственному лицу и составляется акт приема-передачи материальных ценностей (форма разработана учреждением самостоятельно).

7.6. Лимит кассы устанавливается приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

7.7. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

7.8. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

8.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.4. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

8.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8.8. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

8.9. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

9. Расчеты по принятым обязательствам

9.1. Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением следующих обязательств:

- начисленных сумм заработной платы;
- пособиям;
- иным выплатам, в том числе социальным;
- за поставленные материальные ценности;
- оказанные услуги, выполненные работы;
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

9.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется:

- в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в разрезе кредиторов (поставщиков).

9.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

9.4. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам, в разрезе структурных подразделений.

Обязанность по ведению табеля возлагается на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица, два раза в месяц (16 и 25 числа) представляют заполненные и оформленные соответствующим образом в бухгалтерию.

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных приказом 52н:

- дни донора – Д;
- нерабочий оплачиваемый день – НОД;
- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) – ОВ;
- неявки с разрешения администрации – А;

- выполнение гособязанностей – Г;
- приостановка трудового договора – ПД.

9.5. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в Сбербанке сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

9.6. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 28-го числа текущего месяца, за вторую половину – 13 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится в ближайший предшествующий рабочий день.

9.7. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

9.10. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает расчетные листки под роспись, за три дня до выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

10. Финансовый результат

10.1. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы".

К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления);
- по факту поступления денежных средств.

10.2. Расходы будущих периодов – учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно.

10.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 13 к настоящей Учетной политике.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа.

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- универсального передаточного документа;
- чека;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

12. События после отчетной даты

Событие после отчетной даты – факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных

средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);
- события будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм;
- события подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

13. Забалансовый учет

13.1 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) по простой системе.

13.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления.

13.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные негодные ценности до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения), ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

13.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- медицинские справки о допуске к управлению транспортным средством;
- рецептурные бланки;
- смарт карты.

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке – один рубль за один бланк.

13.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

13.6. Учет на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются грамоты и ценные подарки по цене приобретения.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 18 к настоящей Учетной политике.

13.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- аккумуляторы;
- шины;
- диски;
- карбюраторы.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

13.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

13.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии. Учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

13.10. На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

13.11. На забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды и операционной аренды в части предоставленных прав пользования имуществом, которое было передано в возмездное пользование (по договору аренды).

13.12. На забалансовом счете 26 «Имущество переданное в безвозмездное пользование» учитываются данные об объектах аренды на льготных условиях, имуществе, предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

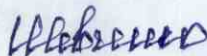
13.13. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет мягкого инвентаря (специальной одежды), выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Передача специальной одежды сотрудникам учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведётся в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Спецодежда (халаты, костюмы) учитываются по балансовой стоимости в течении всего периода их использования сотрудником. Списание халатов с забалансового счета производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) простой записью по кредиту счета 27. При этом ветошь не приходится.

Главный бухгалтер



Шевченко А.В.